

Suomen Ammattijärjestön
ja Sos. & dem. Nuorisoliiton

Toimitsija-Opas



**SUOMEN AMMATTIJÄRJESTÖN
JA
SOS.-DEM. NUORISOLIITON
TOIMITSIJA-OPAS**

TOIMITTANEET
J. H. VEHKAMÄKI Y. M.

KUSTANTAJAT:
SUOMEN AMMATTIJÄRJESTÖ JA SOS.-DEM.
NUORISOLIITTO

PAINETTU 1921
TYÖVÄEN KIRJAPAINOSSA TAMPEREELLA

SISÄLLYSLUETTELO:

Ohjeita kokousten pitämisestä	siv.	5
Miten toiminta laillistutetaan	»	63
Ohjeita kirjeenvaihdossa	»	74
Mitä ymmärretään palkkaliikkeellä	»	85
Kirjastonhoito	»	137
Ohjeita arkistohoidossa	»	166
Ammatillisten järjestöjen rahavarojen hoito ja siihen liittyvät kirjalliset tehtävät	»	173
Ohjeita kirjanpidossa ja rahavarainhoidossa nuoriso- osastoille	»	209
Ohjeita toimintakertomusten, toimintasuunnitelmien ja tulo- ja menoarvioiden laatimisessa	»	217
Apukassat ja niiden käyttö ammatillisissa järjestöis- sä	»	234
Opintopiirityöstä	»	250
Suomen Sos.-dem. Nuorisoliiton järjestömuodot	»	264
Taloudellisen (ammatillisen) työväenliikkeen järjes- törakenne	»	269

Lukijalle!

Jo kauan aikaa on työväenjärjestöjen keskuudessa kaivattu yhtenäistä toimitsija-opasta, josta saisi ohjeita erilaisissa järjestötehtävissä. Mutta varsinkin kansalaissodan jälkeen on tämän puute käynyt tuntuvaaksi, kun suurin osa työväen vanhoja, tottuneita toimihenkilöitä on joutunut sen uhriksi.

Sen takia ovat Suomen Ammattijärjestö ja Suomen sos.-dem. Nuorisoliitto ryhtyneet tämän opaskirjan kustantamiseen.

Kirjan yleiset osat on kirjoittanut Työväen Siivistysliiton järjestäjä J. H. Wehkämäki, — erityisesti ammatillista liikettä koskevat osat taas Ammattijärjestön toimitsijat. Onpa kirjanpitoa koskevassa osassa Metallityöntekijäin liiton toimitsijainkin työtä.

Toivottavasti tämä kirjanen nyt niin ollen löytää ostajan jokaisesta järjestötoimintaa harrastavasta työläisestä. Ja toivottavasti tämä kirjanen nyt myös on omansa elvyttämään työväen järjestötoimintaa, niinkuin sen tarkoitus on.

Helsingissä helmikuulla v. 1921.

Kustantajat.

Ohjeita kokousten pitämisessä.

Miten kokouksia pidetään.

Kutsu.

Kokouksen aikaansaamiseksi on tietysti ensinnä kokouskutsu annettava.

Kutsussa on mainittava kokouksen aika ja paikka mahdollisimman tarkkaan, siis kellon määrä ja huonekin, ja kokouksen tarkoitus tai laatu, joka selville käy sen nimestä. Joskus on kutsussa sen lisäksi mainittava asiatkin, jotka kokouksessa esille tulevat, ja hyvä tapa on tehdä se aina; aikaa ja vaivaa sen kautta säästetään paljon, ja ne, jotka erikoisesti harrastavat jotakin asiaa, tietävät tulla kokoukseen.

Kutsumuksen toimittaa aina puheenjohtaja, joko omassa tai johtokunnan nimessä. Jos taas puheenjohtajaa ei ennakolta kokoukselle ole, on jonkun pää-asianharrastajista kutsumus toimitettava. Jaostoihin, toimikuntiin ja valiokuntiin nähden on tapana, että ensimmäiseksi listalla oleva tai valittu toimittaa kokoonkutsumisen.

Tapaan nähden, miten kutsu on annettava, on huomioon otettava kokouksen laatu. Sillä tarkka ero on tehtävä virallisten ja epävirallisten kokousten välillä, koska kutsu edellisiin on lain mukaan sääntöjen määräämällä tavalla annettava, jotta kokous voitaisiin katsoa päteväksi. Tarkoituksena on nim., että jokainen jäsen saa kutsun; jollei hän siitä huolimatta saavu kokoukseen, on se hänen oma asiansa. Virallisia kokouksia taas ovat kuukausikokoukset ja vuosikokous sekä johtokunnan kokoukset. — Kuukausi- ja

vuosikokouksen kokoonkutsumisesta sisältävät osaston säännöt tavallisesti määräyksen, miten kutsu on toimitettava ja miten jäsenille muut tiedot toimitettava.

Sen sijaan ei johtokunnan kokouksien kokoonkutsumistavasta ole annettu tarkempia määräyksiä säännöissä. Sillä on katsottu selväksi, että voidaan käyttää montakin varmaa tapaa: kirjeellista ja suusanallista ilmoittamista y. m., ja kun ei lakikaan tässä kohden vaadi suurempaa täsmällisyyttä, on jätetty puheenjohtajan ratkaistavaksi, miten hän tiedon kokouksesta saattaa johtokunnan jäsenille. — Näin on siis kutsu virallisiin kokouksiin annettava. Sen lisäksi voidaan tietysti käyttää kaikkia muitakin tapoja, kunhan ei vain mitään laiminlyödä. — Kutsu muihin kokouksiin taas on annettava miten parhaaksi nähdään. Siinä ei tule muu kysymykseen kuin se, että tieto kokouksesta tulee asianomaisten tiedoksi.

Vielä on huomattava määräaika, minkä verran ennen kokousta kutsu on annettava. Sen tarkoituksena on varata jokaiselle tilaisuus ehtiä saamaan kokouksesta tieto ja järjestämäänsä aikansa niin, että voi kokoukseen saapua. Tämäkin koskee tietysti vain virallisia kokouksia; se on välttämätön ehto kokouksen pätevyydelle. — Sääntönä on, että yhdistysten yleiset kokoukset, varsinkin sellaiset kuin viikkokokoukset pidetään aina, kun vain joku määrä jäseniä on koolla, mutta jaostojen, toimikuntien ja valiokuntien kokoukset vain siinä tapauksessa, että enempi puoli jäsenistä on läsnä, elleivät säännöt sisällä siitä poikkeavaa määräystä.

Käytännölliset valmistukset.

Kokouksen koollekutsujan tai kutsujain on myös pidettävä huoli siitä, että tarpeelliset käytännölliset valmistukset kokouksen pitämiseksi on tehty.

Tähän kuuluu tietysti etupäässä huoneiston hommaaminen ja huolenpito siitä, että se on hyvässä järjestyksessä.

Kokoushuoneessa on edeltäpäin paikka valmistettava puheenjohtajalle, mieluummin pää- tai toisen pitkänseinän keskelle, niin, että osanottajat sopivasti voivat ryhmittyä tämän paikan ympärille; pikku kokouksissa voidaan istua samankin pöydän ympärillä, puh.-johtaja pöydänpäässä. Puheenjohtajaa varten tulee joka tapauksessa pöytä olla varattu, jossa myös pöytäkirjuri saa kirjoituspaikkansa. Pöydällä tulee heitä varten olla paperia ja kyniä, valiokunnissa vielä jäseniäkin varten. Äänestyslippuja myös pitää olla milloin niitä vain luullaan tarvittavan. Sen lisäksi pitää puheenjohtajaa varten olla pieni nuija, millä hän napsii päätökset kiinni, kehoittaa hiljaisuuteen j. n. e. — Osanottajia varten tulisi, mikäli mahdollista, olla istuinsijat mukavuutena. Sillä varsin väsyttävää on tuntikaupalla seisokella kuumassa kokoushuoneessa.

Näitä käytännöllisiä valmistuksia ei suinkaan ole katsottava vähäpätöisiksi asioiksi, sillä useimmat ihmiset rakastavat järjestystä ja mukavuutta, ja monet heistä voivat kauhistua jos näkevät epäjärjestystä kokouksissa.

Kokouksen avaus ja alkutoimet.

Kun määrätunti on lyönyt, tai 15 minuuttia sen jälkeen, jotta järjestys ehtii palata, on kokous aloitettava. Viivytely ei yleensä saisi tulla kysymykseen; se on veltoistuttava tapa, josta kaikin mokomin olisi pääsiävä. Osanottajat kyllä pian oppivat aikansa tulemaan kokoukseen, kun näkevät ettei heitä odoteta.

Kokouksen avaa puheenjohtaja, tai muu kokoonkutsujana ollut, tilaisuuden mukaan, joko lyhyellä puheella tai ilman mitään seremonioita. Vain muutamissa tapauksissa tulee puhe kysymykseen, nim. ensiksikin silloin, kun ko-

kous on uusi, t. s. sen tarkoitus outo, jolloinka sitä on selvitetävä, ja toiseksi kun kokouksella on tavallista suurempi merkitys, kuten esim. vuosikokouksen on laita, jolloin hetki on sopiva luoda silmäys kuluneeseen aikaan ja sen saavutuksiin, samoin kuin tähdätä eteenkin päin. — Samoin jos ollaan palkka- tai muun taistelun edessä tai aikana.

Sen mukaan minkälainen kokous on, voidaan se joko „julistaa avatuksi” — edellämainitussa tapauksessa, jolloin puhekin voidaan pitää — tai vain aloittaa — muissa tapauksissa. Missään tapauksessa ei kokouksen avausta kuitenkaan ole katsottava kokoukseen kuuluvaksi, paremmin kuin sen lopettamistakaan; niistä ei pöytäkirjaan koskaan tule eri pykälää.

Sitä vastoin katsotaan kokouksen laillisuuden eli pätevyuden toteaminen jo kuuluvan itse kokouksen menoon, mikäli se on lainkaan tarpeen. Se on silloin aina ensimmäinen asia, paitsi milloin puheenjohtaja ja pöytäkirjurikin on valittava, mikä tapahtuu silloin, kun näitä ei ennakolta ole. Kokoonkutsujan on silloin toimituttava puheenjohtajan vaali ensinnä, ja kun puheenjohtaja on valittu, toimittaa tämä sitten vuorostaan pöytäkirjurin vaalin. — Mitä kokouksen „laillisuus” eli pätevyys edellyttää, sen taas olemme jo edellä selvittäneet. Jollei näitä edellytyksiä ole, täytyy kokouksen pitämisen jäädä toiseen kertaan, t. s. antaa raueta.

Seuraava toimenpide on työjärjestyksen hyväksyminen. Sillä ymmärretään sitä järjestystä, jossa asiat otetaan käsiteltäväksi. — Siitä teemme vielä lähemmin selvää toisessa paikassa.

Kun sitten työjärjestyksin on tullut hyväksytyksi, voi varsinainen kokous alkaa. Jos taas työjärjestystä ei ole, on puheenjohtajan otettava muuten asiat esille, yksi toisensa perään.

Puheenjohtaja.

Puheenjohtajan tointa ei suinkaan ole katsottava vain pelkäksi kunnianosoitukseksi, joka tulee valituksaksi. Sillä se on ennenkaikkea luottamustoimi, joka vaatii kykyä ja tottumusta.

Puheenjohtajan tulee olla:

puolueeton, niin ettei hän asetu suosimaan tai sortamaan eri mielipideryhmiä, niin kauan kuin hän on puheenjohtajan paikalla, eikä millään tavoin harjoita painostusta saadakseen hyväksytyksi tai hylätyksi jonkun tehdyistä ehdotuksista;

tyyni ja rauhallinen, niin ettei hän anna kenenkään hermostuttaa itseään, vaan puhuttelee toverillisesti kaikkia, sellaisiakin, joita on pakko kutsua järjestykseen;

nopea ja varma päättämään, niin että hän aina heti muistaa kunkin oikean tarkoituksen ja samalla pitää lukua puheenvuoroista;

perehtynyt asioihin, jotka joutuvat käsiteltäviksi;

harvasanainen mieluummin kuin liian monisanainen, niin ettei hän aina joka puheenvuoron perään rupea puhelemaan;

selvä- ja luja-ääninen, niin että hän vaivatta voi kokousta johtaa.

Puheenjohtajan tulee myös osata pitää ulkonaista järjestystä, josta hän on vastuussa. Jokaista joka sitä vastaan rikkoo, on hänen järjestykseen kehoitettava. Ja jollei näin muuten saa järjestystä aikaan, on hän oikeutettu poistamaan häiritsijät, vieläpä hajoittamaan koko kokouksen.

Hyväksi puheenjohtajaksi opettaa vasta käytäntö. Mitä edellä on puheenjohtajasta sanottu, on tarkoitettu vain yleiseksi ohjeeksi vasta-alkajille. Henkilön luonteesta ja kyvyistä riippuu, voiko hänestä koskaan tulla oikeata puheenjohtajaa, sellaista jota tämä sana edellyttää.

Pöytäkirjuri.

Toinen tärkeä toimi on pöytäkirjurin tehtävä kokouksissa. Ainoat kirjalliset muistiinpanot, mitä kokouksesta jää, ovat nim. pöytäkirjat. Ja pöytäkirjurista taas riippuu, kuinka tarkkaan kokouksen meno tulee selostettua. Jokaisesta ei niin ollen pöytäkirjuriksikaan ole.

Pöytäkirjurin tulee olla:

hyvä kirjoitusmies ennenkaikkea, niin että hän virheettömästi pystyy paperille panemaan kaiken sen mitä kokouksessa esiintyy;

täysin perehtynyt pöytäkirjain laatimiseen teknillisesti, niin ettei hän sotke asioita;

tarkka havaitsemaan asian ytimen, niin ettei hän turhia kirjoittele ja jätä tärkeitä pois;

huolellinen ja siisti, niin että pöytäkirjoista tulee selviä ja puhtaita asiakirjoja.

Sen lisäksi tulee pöytäkirjurin pystyä avustamaan puheenjohtajaa, mikäli tämä kirjoitus- ja muuta apua tarvitsee puhetta johtaessaan. Siksipä onkin ratkaiseva merkitys pöytäkirjuria valittaessa annettava kyvyille, pöytäkirjuri on jo ennen vaalia katsottava.

Tavallisesti toimii pöytäkirjurina kuitenkin ennakkolta valittu sihteeri, jolla pöytäkirjain laatimisen ohella on muitakin kirjallisia tehtäviä suoritettavanaan. Silloin on pöytäkirjurin tehtävä varmoissa käsissä ja puheenjohtajankin toimi helppoa.

Miten pöytäkirjat on laadittava, siitä lähemmin toisessa paikassa.

Asiain esittely.

Kuten jo mainittiin, otetaan asiat tavallisesti esille määrättyssä järjestyksessä, minkä järjestyksen kokous en-

simäiseksi toimekseen hyväksyy. Mutta voidaan tulla muutenkin aikaan, varsinkin jos asioita on vähän. Joka tapauksessa on asiat kuitenkin aina lyhyesti esitettävä, t. s. tehtävä niistä selvää, niin että jokainen pääsee asian perille, tietää mistä kulloinkin on kysymys. Ja sitä varten tulee aina asialuettelo olla, vaikkakaan sen järjestystä ei ehdottomasti noudateta.

Asian esittely voi sen mukaan tapahtua varsin vapaasti, riippuen siitä, minkälainen asia milloinkin on kysymyksessä. Toisen asian voi parilla sanalla selvittää, esitellä, kun taas toinen vaatii pitemmän puheen (alustuksen), joka voi olla kirjallinenkin ja siis vain kokoukselle luettava. Pääasia on, että asia tulee täysin selväksi.

Sen ohessa on esittelyn tarkoituksena osoittaa, vaikkapa vain vihjaukselta, miten asia olisi ratkaistava. Jollei siis ole mitään lausuntoa asiasta, johtokunnan tai muu, on puheenjohtajan ilmoitettava oma kantansa siitä. Silloin ainakin päästään keskustelun alkuun. — Kehno tapa on esittää asia kokoukselle yhdentekevänä. Silloin saattaa käydä niin, ettei sekään pääse siitä puuhun ei pitkään. — Alustusta taas tulee samasta syystä seurata päätöslauselmaehdotus, t. s. ponsi-luonnokset, jotka kokous voi hyväksyä. Muuten ei koko alustuksella ole mitään virkaa. Alustuksen ja tavallisen esittelyn välillä on muuten se ero, että edellinen on jonkun yleisen, tavallisesti vielä periaatteellisenkin asian selvittelyä, kun taas esittelyksi ja esittämiseksi sanotaan jonkun käytännöllisen, tilapäisen asian esille tuomista. Edelliselle on siis ominaista suhtautuminen johonkin kysymykseen ja jälkimäiselle tarvis asia saada ratkaisuun. Siitä taas johtuu, että alustajaksi on saatava eri henkilö, joka kysymyksen hyvin tuntee.

Huomautimme jo aikaisemmin, että puheenjohtajan on yleensä asiat esitettävä. Aina se ei kuitenkaan ole eduksi, vaan pöytäkirjurikin tai joku muu, joka asian paremmin

tuntee, voi sen tehdä. Silloin on puheenjohtajan vain kokoukselle ilmoitettava, että asian esittelee se ja se, ja huomautettava asianomaiselle, että tämä voi puhua.

Mitä taas työjärjestykseen tulee, niin on sääntönä, että siitä vain eri päätöksellä poiketaan. Mikäli työjärjestys siis on esitetty ja hyväksytty, on sitä tarkkaan noudatettava. Jos kuitenkin joku vielä kokouksen aikanakin haluaa siihen muutosehdotuksia tehdä, niin on hän sitä varten heti saapa puheenvuoron pyytämällä sitä työjärjestykseen. Ja sama on voimassa eri asioissa yksityiskohtiinkin nähden, jos niitä erikseen käsitellään. Asian käsittelyä koskevat käytännölliset seikat siis on aina ensinnä ratkaistava.

Muuten on asian esittelyyn nähden vielä huomattava, että asiakirjat, mikäli niitä on olemassa, aina tavallisesti ensinnä luetaan kokoukselle, jollcivat ne ole kovin pitkiä, jolloin ne ajan säästämiseksi voidaan vain selostaakin. Joka tapauksessa on kuitenkin aina mainittava, mitä asiakirjoja on olemassa. Ja jos joku silloin vaatii, että ne kaikki tai joku niistä on kokonaisuudessaan julkiluettava, on se silloin ehdottomasti tehtävä. Sillä jokaisella täytyy olla oikeus saada täysi selvyys asiasta.

Asiakirjaksi katsotaan tietysti kirjallinen alustuskin, jollaisia ovat m. m. valiokuntien mietinnöt; ne on aina epäroimättä julkiluettava jo senkin takia, että nähtäisiin, kuinka tarkkaan valiokunnassa on „evästyks^{et}” huomioit^{ettu}. — Sanomattakin on tietysti selvä, että asiakirjat paljon helpottavat esittelyä, milloin niitä on. Sillä monta sanaa ei silloin enään useinkaan selvitykseksi tarvita. — Esilläolleet asiakirjat kuuluvat muuten luonnostaan pöytäkirjaan ja ovat ne siihen liitettävät. Poikkeus tehdään vain silloin kun asiakirjat välttämättömästi muualle tarvitaan. Silloin on niiden sisältö joko jäljennettävä pöytäkirjaan tai muuten tarkkaan selostettava.

Esittely on siis yleensä helppo, jos asiat vain ennakolta

on huolellisesti valmistettu. — Muutamissa tärkeissä tapauksissa, jolloin kysymyksessä on joku kirjallinen esitys, kuten esim. sääntöjä käsiteltäessä, voi se kuitenkin käydä vähän mutkikkaammaksi. Silloin ei nim. voida ihan suoraan käydä asiasta päättämään, joko kerta kaikkiaan tai kohta kohdalta, mitkä kaksi käsittelytapaa on olemassa, vaan keskusteltavaksi on ensinnä esitettävä asian yleiset periaatteet, minkä jälkeen vasta, jos nim. myönteiseen tulokseen päästään, siirrytään erityiseseikkoihin. Siinäkin on kuitenkin vielä huomattava, että otsa-kirjoitus on aina viimeksi tarkastettava, koska tämä riippuu siitä, minkä lausemuodon teksti lopullisesti tulee saamaan, ja että koko asiakin voidaan käsitellä pariin kolmeen kertaan — eri „lukemisissa”.

Asian esittelystä joudumme siten kokonaan käsittelyyn.

Keskustelu.

Varsinainen käsittely alkaa keskustelulla, jonka perusteella sitten ratkaisu tapahtuu. Ja joskus voi keskustelu sinänsäkin olla „vastauksena kysymykseen”. Se on siis se osa käsittelystä, jonka kautta asiat selvenevät.

Keskustelussa voimme erottaa kaksi puolta, nim. toiselta puolen puheenjohtajan, joka keskustelua johtaa, ja toiselta puolen osanottajat, jotka keskustelevat, t. s. vuoronsa perään puhuvat sen mukaan kuinka ovat puheenvuoronsa pyytäneet. Kaikki käy siis ikäänkuin puheenjohtajan kautta; hän on tavallaan kokouksen ainoa puheoikeutettu, mutta oikeutettu vain siksi, että hän voi lainata tätä oikeuttaan yhdelle toisensa perään. Siten muodostuu tiukka keskustelujärjestys, jossa vain yksi kerrallaan puhuu toisten kuunnellessa. Ja sen avulla voidaan häiriöttä asiat monelta puolelta valaista.

Sen mukaan on ensinnäkin kokouksen osanottajiin nähden voimassa, että

muut kuin se, jolla puheenvuoronsa kulloinkin on, eivät saa puhua ääneensä eivätkä muutenkaan häiritä kokousta;

toisen puhetta ei saa keskeyttää, vaan kunkin on odotettava omaa puheenvuoroansa vastataksensa; korkeintaan on sallittava lyhyitä välihuudahduksia, sellaisia kuin: „hyvä”, „oikein”, „pötyä”, „se on valhe”, „alas” j. n. e.;

sen, joka tahtoo puhua, on ilmoitettava siitä puheenjohtajalle mieluummin nousemalla seisaalleen; sanottava on: „puheenjohtaja, N. N. pyytää puheenvuoroa”, tai vain: „puheenjohtaja”, jos puheenjohtaja tuntee puheenvuoron pyytäjän nimeltä;

puheenvuoroa toisen puhuessa on pyydetävä hiljaa, niin ettei tämä tule häirittyä; isoissa kokouksissa on silloin paras menetellä siten, että kirjoittaa nimensä paperilipulle ja vie sen puheenjohtajalle, t. s. toimittaa asiansa kirjallisesti;

kukaan ei saa puhua ennen kuin puheenjohtaja on lausumalla hänen nimensä antanut hänelle puheenvuoron;

jokaisen puhujan on lausuttava mielipiteensä lyhyesti ja selvästi;

ehdotukset tai vaatimukset, niinkuin jonkin ehdotuksen tai muutosehdotuksen kannattaminen, ehdotus asian lykkäämisestä valiokuntaan tai palauttamisesta valmistavasti käsiteltäväksi, asian pöydälle pyytäminen johonkin seuraavaan kokoukseen tai siirrettäväksi myöhemmin ratkaistavaksi samassa kokouksessa, ehdotus kysymyksen jakamisesta tai hylkäämisestä, yhtyminen johonkin edelliseen puhujaan j. n. e., on aina täsmällisesti tehtävä, mieluummin lausunnon lopussa;

puhujan on tarkkaan pysyttävä asiassa ja vältettävä loukkaavaa puhetapaa;

samassa asiassa ei ole käytettävä monta pitkää puheenvuoroa, vaan sanottava on koetettava sanoa, mikäli mah-

dollista yhdellä kertaa, niin että muutkin saavat tilaisuuden puhua, ja myöhemmin on vain lyhyesti torjuttava ne vasta väitteet, mitä mahdollisesti sen johdosta on tehty;

puhuttava on lujaan ja selvästi, niin ettei muiden tarvitse siitä huomauttaa.

Sen lisäksi on osanottajien huomattava, että kokouksen aikaa ei ole turhanpäiten tuhlettava. Jos siis joku jo ehtii sanoa sen, mitä itse aikoi sanoa, on puheenvuorosta, kun se tulee, „luovuttava”, t. s. ilmoitettava, ettei sitä käytä, koska j. n. e. Ja kun keskustelu on jonkun aikaa jatkunut ilmaa, että mitään uutta enää olisi ilmennyt, on se lopetettava. tarpeen tullen ensin rajoittamalla puheenvuoroja. Sen voi kuka tahansa aikaansaada pyytämällä puheenvuoroa työjärjestykseen ja ehdottamalla puheenvuoroja rajoitettavaksi — päätöksen jouduttamiseksi. Sekä äänestys- että puheenvuorojen rajoittamiskysymykset ovat nim. työjärjestyksysymyksiä ja niin ollen heti ratkaistavat. Samaan lajiin muuten luetaan kaikki tärkeät tiedonannotkin, joilla asiain käsittelyyn nähden voi olla käänteentekevä merkitys; tiedonannon voi aina heti tehdä pyytämällä puheenvuoro „tiedonantoa” varten.

Samoin on huomattava, että turhanpäiten ei tarvitse kiihtyä ja melua nostaa, vaan jokainen voi, jos hänellä on jokin kokousta vastaan, ilmoittaa sen johdosta „vastalauseensa” pöytäkirjaan; se vapauttaa hänet täydellisesti edesvastuusta. — Vastalause voidaan ilmoittaa milloin tahansa kokouksen aikana, silloin kun aihetta siihen ilmaantuu, ja jättää kirjoitettuna pöytäkirjurille ennenkuin pöytäkirja on tarkastettu. Samoin on hyvä jättää kirjoitettuna tärkeät ehdotuksetkin, sen jälkeen kun on ne tehnyt, — puheenjohtajalle.

Puheenjohtajaan nähden taas on voimassa, että

tilaisuus keskusteluun on aina ensin suotava; hän voi esitettyään asian esim. kysyä: „halutaanko keskustelua

asiasta tai „tahtooko kukaan puheenvuoroa?“, ja jos joku ilmaantuu, ilman muuta myöntää tälle puheenvuoro;

kaikkien puhujien nimet merkitään ja huudetaan siinä järjestyksessä kuin he ilmoittautuvat eli pyytävät puheenvuoroja; sitä mukaa kuin puheenjohtaja antaa puheenvuoroja uusille puhujille, vetää hän listallaan viivan heidän nimiensä yli;

„työjärjestykseen“ pyydetty puheenvuorot on annettava ennen muita, samoin kuin tärkeitä tiedonantojakin varten pyydetty; jos joku tätä etuoikeutta väärinkäyttää, on puheenjohtajan hänet keskeytettävä;

liian paljon ja kovin pitkälle asiasta poikkeavat puhujat on varovaisesti kutsuttava asiaan; puheenjohtaja koputtaa nuifalla pöytään ja — kiinnitettyään kokouksen huomion puoleensa — huomauttaa asianomaiselle, mistä oli kysymys, sekä hänen hypyistään;

loukkaavaa puhetapaa ei ole sallittava, vaan on menettävä kuten edellä;

hiljaisuutta on pidettävä, niin että kaikki voivat puhujaa seurata; milloin supattelu tulee yleiseksi, on puheenjohtajan kiivaasti koputettava pöytänsä, niin että asianomaiset huomaavat vaieta;

kaikki tehdyt ehdotukset on merkittävä muistiin siinä järjestyksessä kuin ne on tehty; jos puheenjohtaja epäroii, onko hän oikein käsittänyt jonkun ehdotuksen, on parasta, että hän heti toistaa ehdotuksen saadakseen varmuuden itselleen ja muille; tärkeissä tapauksissa voi hän pyytää ehdotusta kirjallisestikin;

väitteet ja ehdotukset, jotka eivät ole suoranaudessa yhteydessä käsiteltävänä olevan asian kanssa tai ovat sen ulkopuolella, on otettava erikseen myöhemmin käsiteltäväksi, muina kysymyksinä; siitä on puheenjohtajan vain ilmoitettava heti, kun kysymys on herätetty;

asiaan kuulumattomat ja kokouksen toimivallan ulko-

puolella olevat ehdotukset on puheenjohtajan jätettävä huomioonottamatta; hän voi silloin kuitenkin varmuuden vuoksi kysyä: „pidetäänkö tämä kanta oikeana?” ja jos keskustelua siitä halutaan, sallia sen;

keskusteluun ei puheenjohtajan yleensä ole osaa otettava, paitsi milloin hän tahtoo tehdä puhtaasti asiallisen huomautuksen, joka on tärkeä keskustelun jatkumiselle; ennenkuin keskustelu lopetetaan, on hankittava varmuus siitä, ettei kukaan enään halua puheenvuoroa, jollei nim. puheenvuoroja ole rajoitettu; puheenjohtaja voi kysyä: „halutaanko vielä keskustella?” ja jollei kukaan pyydä puheenvuoroa, sanoa: „katsottanee keskustelu päättyneeksi”;

puheenvuorot on yleensä tapa rajoittaa, kun keskustelussa ei enää mitään uutta näytä ilmenevän, vaan se alkaa muodostua tolkuttomaksi ajan tuhlaukseksi, ja kun puheenvuoroja on pyydetty rajoitettavaksi; puheenjohtajan on silloin sanottava: „puheenvuoroja on pyydetty rajoitettavaksi” ja „lopetettanee keskustelu sitten, kun ne puhujat, jotka nyt ilmoittautuvat, ovat puheenvuoronsa käyttäneet?” sekä senjälkeen merkittävä muistiin ne, jotka puheenvuoroa vielä pyytävät, jolloin varmuuden vuoksi voi viimeisen nimen alle vetää paksun viivan, ettei vain uusia puheenvuoroja erehdy antamaan; samalla voidaan myös rajoittaa puheenvuorojen aika, jos puheenvuoroja on paljon pyydetty, esim. 10:ksi tai 5:ksi minutiksi, taikka vieläkin lyhemmäksi;

keskustelun päätyttyä ei enää ole annettava puheenvuoroja asiallisia lausuntoja varten, mutta kyllä muodollisia, nim. päätökseen nähden; puheenvuorot on sen mukaan pyydettävä „pätökseen”. Tällaiset puheenvuorot saavat siis koskea vain päätöksenteko-tapaa, esim. äänestysjärjestystä, ja eräissä tapauksissa päätöksen sanamuotoa, nim. kun ei sitä aikaisemmin ole täsmällisessä muodossa esitetty;

kysymyksensä on puheenjohtajan aina tehtävä siinä muodossa, että kokous voi vastata siihen joko myöntämällä tai kieltäen, siis: „jaa” tai „ei”;

kaikki kokouksen nimessä tekemänsä johtopäätökset on puheenjohtajan aina nuijaniskulla vahvistettava, merkiksi siitä, että niin on päätetty; siis, jos hän on jotakin kysynyt ja kokous joko vaieten tai ääneensä on sen myöntänyt, on hänen tämä nuijaniskulla varmistettava;

siinä tapauksessa, ettei kukaan halua puheenvuoroa, on siirryttävä suoraan ratkaisuun; puheenjohtajan on silloin kysyttävä: „onko kokous valmis päättämään asiasta?” ja: „hyväksyttäneen tehty ehdotus semmoisenaan?” — vaikeneminen kun on katsottava myöntymisen merkiksi, sekä lyötävä päätös kiinni;

päätöksen tekoon ei puheenjohtaja saa vaikuttaa ottamalla osaa äänestykseen — ainakaan avoimeen; vain, jos äänet lankeavat tasan, on hänen ilmoitettava, kumpaa puolta hän kannattaa, joka silloin katsotaan voittaneeksi; puheenjohtajan, milloin hän haluaa itsekin ottaa osaa keskusteluun jossakin kysymyksessä, on siksi aikaa jätettävä toimensa toiselle eli varapuheenjohtajalle.

Näistä yleisistä säännöistä voidaan tietysti asianhaaran mukaan jonkun verran poiketa. Pikku kokouksissa voi puheenjohtaja paikallaankin ottaa osaa keskusteluun ja tehdä ehdotuksia, vieläpä hän voi ottaa osaa suljettuun äänestykseenkin. Mutta pääasiassa ne aina pitävät paikkansa.

Lykkäys.

Keskustelun luonnollisena jatkona olisi tietysti asian ratkaisu, päätös. Mutta siihen ei aina suoraan päästä, sillä keskustelun aikana on saatettu tehdä asian enemmän käsittelyn aikaa tai tapaa koskevia ehdotuksia, jotka, jos tu-

levat hyväksytyiksi, aikaansaavat sen, että asian lopullinen käsittely lykkääntyy.

On olemassa kolme tapaa saada lopullinen päätös lykättyksi, nim. kokouksen siirtäminen asian jatkokäsittelyä varten johonkin toiseen aikaan asian pöydälle paneminen seuraavaan kokoukseen ja sen lähettäminen valiokuntaan lähemmin muovailtavaksi tai johonkin komiteaan valmistettavaksi. Se taas, että keskustelu saa olla vastauksena kysymykseen, on jo katsottava asian raukeamiseksi, koska ei mitään päätöstä tehdä eikä jatkokäsittelyäkään tarpeelliseksi katsota. Keskustelulla jostakin periaatteellisesta kysymyksestä voi silti olla ja onkin usein selventävä merkitys. — Suoranainen hylkääminen sitävästoin on päätöksenä pidettävä.

Kokouksen siirtäminen täytyy tietysti silloinkin tapahtua, kun päätösvaltaisia määrää ei kokoukseen ole saapunut. Mutta sitä emme tässä tarkoita, vaan niitä tapauksia, kun kokous, vaikka se onkin täysin päätösvaltainen, kuitenkin jonkun asian ratkaisemiseksi päätetään siirtää. Sellaisia tapauksia ovat etupäässä ajan vähyys ja asian riippuvaisuus jostakin kokouksen päätösvallan ulkopuolella olevasta seikasta, iosta ensinnä on saatava selvä. Mutta saattaa olla muitakin tapauksia samanluontoisia. Siirtäminen tulee pakosta kysymykseen silloin, kun ei asiaa sovi jättää seuraavaan kuteen kokoukseen, siis esim. vuosikokouksessa; se saattaa jatkua parinakin päivänä perättäin. Mutta siitä saattaa muutenkin joskus olla hyötyä, milloin asia on kiireellinen ja tärkeä. Niinpä esim. kokousta, johon osanottajia on pitkältä saapunut, on parempi jatkaa seuraavana päivänä kuin se kesken lopettaa. — Kokouksen siirtäminen ei muuten kutsua tavallisessa järjestyksessä edellytä, vaan se on riittävä, kun siirtämisspätös on tehty.

Siirtämisehdotuksen saa kuka tahansa kokouksen osan-

ottajista tehdä, ja päätös siitä tehdään yksinkertaisella äänen enemmistöllä, — sehän on vain työjärjestys-kysymys, mutta jos sitä vaaditaan siitä syystä, että osanottajat voisivat lähemmin asiaan tutustua, jota he eivät ole ennen voineet tehdä, on ehkä kohtuullista, että tähän heidän vaatimukseensa myönnyttään, vaikkapa he olisivat vähemmistö-näkin.

Asian pöydälle paneminen, mikä vanha nimitys mahtaa johtua siitä, että silloin tavallisesti on kysymyksessä askirjat, jotka pannaan (virastoissa?) pöydälle (ajelemaan), niin että jokainen saa niitä lukea, tarkoittaa asian lykkäämistä seuraavaan tavalliseen kokoukseen. Perusajatuksena on se, että asiaa voidaan vielä ajatella. Se on siis yleensä tehtävä, kun kysymys on niin uusi, etteivät kaikki ole ehtineet siihen vielä tarpeeksi tutustua, ja pöydällepanovaatimus on saanut kannatusta. Kuitenkin täytyy kiireellisessä tapauksessa silloin joko turvautua kokouksen siirtämiseen tai jättää pöydällepanovaatimus huomioonottamatta. Sillä muutenhan pari henkilöä, jotka kukaties ovat vastustavalla kannalla ratkaisuun nähden, voivat sitä väärin käyttää ja siten ajaa tahtonsa perille. Missään tapauksessa ei ainakaan saa asiaa toistamiseen vähemmistön tahdosta pöydälle panna, sillä se olisi tämän tavan ilmeistä väärinkäyttämistä. Ja asiaa ei liioin saa pöydälle unohtaa, enemmän kuin valiokuntiin ja komiteoihinkaan. Asiat jotka on lykätty, on aina uudelleen käsiteltäväksi otettava, olko-koonpa sitten niinkuin, että ne jo ovat sillä aikaa mielenkiintonsa menettäneet. Johonkin tulokseen on aina päästävä.

Valiokuntiin ja komiteoihin lykkäämistä on taas käytettävä tarpeen vaatiessa silloin, kun kokous on liian suuri jotakin mutkikasta ja valmistamatonta asiaa itse suorastaan päättämään. Jollei valiokuntaa tai komiteaa jo ennakolta ole olemassa, on se siis samalla asetettava ja sitä on tehtävässään evästettävä, t. s. on alustavasti keskusteltava

jaista seikoista, jotka valiokunnan tai komitean on mietinnössään huomioonotettava. — Edellä jo olemme huomauttaneet, mitä mietinnöllä tarkoitetaan. Sen päätös-ehdotuksen voi kokous sitten ilman muuta hyväksyä. — Jollei mietintö sisällä kirjoitettuja perusteluja, on sen, joka valiokunnan tai komitean puolesta on esittelijänä, suullisesti ehdotusta perusteltava, vaikkapa vain lyhyesti, niin, että pääasiallisesti saadaan selville, mihin ehdotus nojautuu. —

Valiokunnan ja komitean merkitys on etupäässä siinä, että ne pienenä ryhmänä aina paremmin voivat asioita punnita ja ristiriitoja sovitella kuin suuri kokous. Sillä vaikka niissäkin samat erimielisyydet saattavat esiintyä kuin kokouksissakin, on niiden kuitenkin helpompi päästä yhteisymmärrykseen, koska niissä muutamat ajattelevat henkilöt joutuvat keskenään neuvottelemaan; kinastelut käydään jo kokouksissa, kun taas valiokunnissa ja komiteoissa pyritään vetämään johtopäätöksiä, jotka kaikkien pitäisi voida hyväksyä. Valiokunnat ja komiteat onkin siten oikeastaan ratsottava neuvotteleviksi valtuuskunniksi, joissa jäsenet eivät edusta vain omaa itseään, vaan sen ohessa myös valtiensa-ryhmiänsä ja koko kokousta. Ja sen mukaan on niiden asioita selviteltävä, nopeaan ja tasapuolisesti. Huono on se valiokunta tai komitea joka aikansa kuluttaa kinasteluihin ja loppujen lopuksi esittää yksipuolisen mietinnön. Se ei ole tehtävänsä oikein käsittänyt.

Mutta tärkeä merkitys on valiokunnilla ja komiteoilla puhtaasti muodollisessakin suhteessa. On nim. usein melkein mahdotonta isoissa kokouksissa aikaansaada sanamuodoltaan tyydyttäviä päätöksiä, vaikkapa asia kyllä muuten olisi selvä, jollei ole perusteellista ehdotusta olemassa tai jos siihen tahdotaan tehdä muutoksia. Silloin on turvaututtava valiokuntaan, joka yht'äkkiä tällaiset muutoseikat selvittelee. Samoin on laita kaikenlaisten kirjallisten esitysten, mainitaksemme esimerkiksi vain sääntöjen käsittelyä.

Niitä täytyy olla komitean valmistelemassa ja muovailemassa. Muuten ei muodollisesti hyvää työtä tule tehtyä. — Tavallaan valiokunnaksi voisimme lukea puheenjohtajan ja pöytäkirjurinkin, milloin he yhdessä tehtyjä päätösendotuksia tyylittelevät. Tosin ei heitä ole kuin kaksi, ja niin harvalukuinen valiokunta ei milloinkaan saa olla — kolme henkeä pitäisi siihen ainakin kuulua —, mutta saman asian ne ajavat. Ja tämä tapa onkin varsin hyvä, mikäli pöytäkirjuri ja puheenjohtaja ovat etevä kynämiehiä kumpikin; pikku asiat he kyllä voivat hät'hätää saada muodollisesti hyvään asuun, niin ettei valiokuntaa tarvitse asettaa. Mutta jos sen ohessa asiallistakin epäselvyyttä on ilmennyt, on aina valiokuntaa käytettävä; siitä ei ilman neuvottelua päästä. Ja puheenjohtajan ja pöytäkirjurin valmisteltavaksi ei liioin sovi jättää suurempia kirjallisia esityksiä, vaan on ne jätettävä jollekin komitealle, joko jo ennemmin asetetulle tai vasta valittavalle. —

Sanomattakin on selvää, että lykkäystä yleensä voidaan käyttää mitä erilaisimmissa tapauksissa. Sen kautta voidaan asian käsittelyä jatkaa ilman, että kokouksen pätevyys siitä kärsii, ja sen kautta voidaan estää ennenaikainen ja kypsytön päätös syntymästä. Mutta säännöllisissä oloissa se kuitenkin enemmän harvoin tulee kysymykseen, Yleensä asiat voidaan neti ratkaista.

Muuten on pääasiallinen ero valiokunnan ja komitean välillä siinä, että edellinen on aina kokouksen omasta keskuudestaan valitsema, kun taas jälkimmäiseen kutsutaan — asiantuntijoita.

Huuto- ja kättennosto-koeäänestys.

Tavallisin ja samalla yksinkertaisin asianratkaisu-muoto on huutoäänestys, jolloinkin kokous „huutamalla” hyväksyy tai hylkää ainoan ehdotuksen, puheenjohtajan sitä kysyessä.

Kun siis puheenjohtaja tällaisessa tapauksessa kysyy: „hyväksytäänkö tehty ehdotus?”, on jokaisella tilaisuus huutaa joko „jaa” tai „ei” — mielipiteensä mukaan, ja sen mukaan kumpi puoli on tuntunut voimakkaammalta, tekee sitten puheenjohtaja johtopäätöksensä. Hän sanoo: „katson, että kysymykseen on vastattu myönteisesti”, ja vahvistaa sen nuijaniskulla sekä selvittää sen jälkeen, että „kokous on nyt siis päättänyt niin ja niin”, jos nim. „jaa” on ollut voitolla, muussa tapauksessa taas päinvastoin. Jos silloin on epävarmaa, kumpi puoli oli voimakkaampi, on jokaiselle tilaisuus pyytää äänestystä.

Huutoäänestyksellä on päätös tehtävä silloinkin, kun muita ehdotuksia ei ole lainkaan tai vain nimeksi kannatettu. On nim. otaksuttava, että asianomaiset itsekin huomaavat vain tuhlaavansa kokouksen aikaa, jos muunlaista äänestystä vaativat. Sääntönä onkin sen takia, että ehdotus, jota ei kukaan ole ilmoittanut kannattavansa, ilman muuta jätetään huomioonottamatta ja että vain vähän kannatusta saanut ehdotus otetaan äänestyksen alaiseksi, kun asianomainen, puheenjohtajan sitä kysyttyä, on ilmoittanut siinä edelleen kiinni pysyvänsä. Viimemainitussa tapauksessa on kuitenkin kenellä muulla tahansa oikeus omaksua hänen ehdotuksensa, vaikka hän itse siitä olisi halukas luopumaankin, ja siis saattaa se äänestyksen alaiseksi. Ja edellisessä tapauksessa on puheenjohtajan tehtyjä ehdotuksia tarkistaessaan huomautettava, ettei ehdotusta ole kannatettu; ne, jotka haluavat, voivat sen silloin vielä tehdä, vaikka keskustelu onkin päättynyt.

Keskustelu-kokouksissa taas, joiden päätösten toteuttaminen ei saata tulla kysymykseen, on päätöslauselma aina huutoäänestyksellä hyväksyttävä, vaikkapa ehdotuksia olisi useampiakin. Sillä siellä on kuitenkin aina valtava enemmistö yhden ehdotuksen puolella, ja kun kysymyksessä tavallisesti on vain mielipiteenilmaisu, on luonnollista, että

se näin ääneensä tehdään. Silloin jää kokouksesta ainakin voimakas tunnelma mieliin. Ja jos mielipiteet kallistuvat kovin paljon eri suuntiin, niin ettei päätöslauselmaa saada aikaan, niin saahan keskustelu olla vastauksena kysymyseen; mielipiteen ilmaisu, jota ei näin saada aikaan, saa jäädä tekemättä. — Mielenosoituskokouksissa, joissa ei yleensä lainkaan keskustella, vaan sen sijaan kuunnellaan puhujia, jotka koettavat kokouksen mielipidettä tulkita, tämä tuleekin vielä selvemmin näkyviin. „Hyvä”-huudoilla hyväksytään niissä puhujan ehdottamat ennakolta hyvin harkitut ponnet, kun taas vääristelijät huudetaan alas. Niissä ei muunlainen menettely käy päinsä.

Mutta palataksemme tavallisiin kokouksiin on meidän huomautettava, että niissä yksilön oikeudet ovat melko suuret; siinä ei kenenkään suuta ole tukittava huutamalla. Sitä ei huutoäänestyskään tarkoita. Sen avulla vain selvät ja pikku asiat sujutetaan helposti lävitse, ei muuta.

Jos siis joku järkähtämättä haluaa pätevämpää äänestystä, jossa hänenkin ehdotuksensa tulisi huomioonotetuksi, ja häntä joku kannattaa, on siihen myönnyttävä, vaikkapa hän olisi kuinka vähemmistössä. Sillä voihan olla, että hänen kannaltaan on jo voitto sekin, että on toisia samanmielisiä, joista ja joiden luvusta hän vastaisuuden varalta tahtoo päästä selville.

Huutoäänestyksen merkitys rajoittuu siis itse asiassa aivan vähiin, jollei oteta huomioon sen käytännöllisyyttä. Se edellyttää nim. niin paljon yhteisymmärrystä, ettei sitä tärkeistä asioista voi olla. Pätevämpiä ratkaisu-muotoja täytyy siis sen ohessa aina käyttää.

Huutoäänestyksen sijasta onkin ehkä joskus paikallaan käyttää muunlaista koe-äänestystä, varsinkin, jos näyttää siltä, että jotkut meluamalla koettavat muiden ääntä huutoäänestyksessä vaimentaa. Koe-äänestys on silloin toimitettava kuten tavallinen äänestys, sillä erotuksella vain,

ettei ääniä lasketa, vaan yleissilmäys pidetään riittävänä. Paras on tietysti tässäkin tapauksessa kättennosto-äänestys, jota tavallisessa avonaisessa äänestyksessäkin suosittelimme käytettäväksi. Tällaisesta koe-äänestyksestä on nim. se hyöty, ettei äänestystä yleensä enään sen jälkeen pyydetä, kuten huutoäänestyksen jälkeen usein tapahtuu. Siksi se onkin tullut varsin tavalliseksi työväen kokouksissa. — Koe-äänestystä käytettäessä huutoäänestyksen sijasta on muuten huomioonotettava pääasiassa sama kuin huutoäänestykseen nähden.

Ehdotuksien tarkistaminen ja päätös.

Jollei siis asiaa voida huutoäänestyksellä päättää, vaan ratkaisu on toimitettava eri ehdotusten välillä, on oikea ja pätevämpi äänestys toimeenpantava, jossa äänen tarkka lukumäärä on ratkaisevana. — Silloin tapahtuu äänestys tämän sanan varsinaisessa merkityksessä.

Sitä varten on kuitenkin ensin, sitten kun keskustelu on päättynyt, tehty ehdotukset tarkistettava, t. s. puheenjohtajan on ne luettava tai selostettava muistiinpanojensa mukaan ja siten hankittava varmuus itselleen ja kokoukselle, ettei mitään niistä ole unohtunut ja että ne on tullut oikein käsitettyä; jos jokin erehdys on sattunut, korjataan se silloin. — Tällöin voi joku ehdotuksentekijä, joka ei ole saanut sanottavimmin kannatusta, vielä luopuakin ehdotuksestaan, jolleivät muutkaan sitä ehdottomasti äänestyksen alaiseksi vaadi. Ja samalla voidaan myös ehdotuksia, jotka asiallisesti tarkoittavat jotakuinkin samaa, yhdistää yhdeksi, jos asianomaiset siihen suostuvat; sellaisia esityksiä voi puheenjohtaja kuitenkin mieluummin tehdä jo ennen kuin julistetaan keskustelu päättyneeksi. — Uusia ehdotuksia ei tietysti silloin enään saa tehdä. Kun sitten tehty

ehdotukset on tarkistettu, esittää puheenjohtaja niistä päätettäväksi. Joskus voi se käydä riinkin pänsä, että hän vuoronsa perään kysyy kustakin ehdotuksesta, hyväksytäänkö se, ja jos silloin joku niistä tuntuu saavan ehdottoman kannatuksen, palaa siihen uudelleen ja hyväksyttää sen lopullisestikin huutoäänestyksellä. Mutta usein on kuitenkin varsinainen äänestys silti tarpeen, kuten sanottu. Sillä jos joku tässä tapauksessa tahtoo epäillä puheenjohtajan tulokintaa vääräksi, voi hän vaatia äänestystä ja siten saattaa asian uudelleen ratkaistavaksi, kun hän vain tekee sen ennen nuijaniskua. Sääntönä nim. on, että aina ennen nuijaniskua voi pyytää äänestystä, joka silloin myös on toimitettava.

Sen mukaan on puheenjohtajan aina, ennenkuin hän nuijaniskulla vahvistaa jonkun ehdotuksen päätökseksi, odotettava muutaman sekunnin, niin että ne jotka mahdollisesti ovat toista mieltä huutoäänestyksen tulokseen nähden, ehtivät pyytämään äänestystä, jos sitä haluavat. Ja toiselta puolen ei puheenjohtajan ole käytävä äänestystä toimitamaan, niin epävarmalta kuin päätöksen julistaminen joskus voi tuntuakin, jollei kukaan sitä pyydä; hänen on silloinkin selitettävä joku ehdotuksista voittaneeksi, ja ne jotka ovat eri mieltä, saavat pyytää äänestystä. Mutta ei osanottajienkaan sovi pyytää äänestystä, ennenkuin huutoäänestys on osoittautunut epävarmaksi, paitsi tietysti erinäisissä tapauksissa. Ja kun äänestyksen pyytäminen tarkoittaa vetoamista puheenjohtajan käsityksestä kokoukseen, ei sitä yleensä pidä tehdä muulloin kuin milloin toinen mielpide todennäköisesti saattaa päästä voitolle.

Ennenkuin äänestykseen kuitenkaan voidaan ryhtyä, on vielä määrättävä se järjestys, missä eri ehdotukset otetaan äänestyksen alaisiksi, koska muuten saatettaisiin tulla aivan väärin tuloksiin. Sitä varten juuri etupäässä onkin ehdotukset aina ensinnä läpikäytävä, jotta saataisiin selville,

ettei niihin sisälly käsittelytapaa tarkoittavia ehdotuksia, jotka, kuten ennemmin on huomautettu, ovat sen luontoisia, että ne ovat ensinnä erikseen ratkaistavat. Vasta sitten kun on todettu, ettei asiaa ole ehdotettu pöydälle pantavaksi tai muuten lykättäväksi, voidaan nim. äänestysjärjestys määrätä. Sen mukaan siis jos tällaisia ehdotuksia on tehty, jää niiden ratkaisusta riippumaan, onko äänestysseen sillä kertaa lainkaan ryhdyttävä.

Kun sitte äänestys on toimitettu ja joku ehdotus siinä lopullisesti voittanut, on puheenjohtajan selitettävä se kokouksen päätökseksi. Hän sanoo: „kokous on siis päättänyt (niin ja niin)”, selostaen, tai jos se on hänellä kirjotettuna, lukien päätöksen. — Aikaisemmin on ollut puhe siitä, miten päätös tehdään kun on vain yksi ehdotus.

Miten äänestysjärjestys määrätään, jota tässä mainittiin, siitä lähemmin myöhemmin. Seuraavassa selostamme erilaisia äänestystapoja.

Äänestys.

Änests on joko avoin tai suljettu, t. s. julkinen tai salainen — julkinen, jollei salaista pyydetä eikä se sääntöjen mukaan ole tarpeen. Salaista- eli lippuäänestystä voidaan pyytää aina, kun tahdotaan saada varmuus siitä, ettei mitkään ulkonaiset seikat pääse vaikuttamaan äänestäjien vaapaaseen tahdonilmaisuun, sääntöjen mukaan tulee se vain eräissä tärkeissä vaaleissa kysymykseen.

Julkinen äänestys voidaan toimittaa monella tavalla, käsiennostolla, nousemalla seisomaan, erikseen menemällä j. n.e. Nopein ja muutenkin sopivin tapa on käsiennostoaäänestys, joka tapahtuu siten, että puheenjohtajan kehoituksesta ensinnä ne, jotka äänestävät „jaa”, nostavat toisen kätensä ylös, jolloin, jos se on tarpeen, heidät laskeetaan, ja sitten ne, jotka äänestävät „ei”. Seisomaannouse-

mista kättemoston asemasta voidaan myös käyttää, mutta tuskin äänestäjien käskemistä eri puolelle huonetta, mikäli ei häiriöitä tahdota saada aikaan. Joskus voi myöskin nimihuuto-äänestys tulla kysymykseen, jolloin jokainen vuoronsa perään sanoo nimeltä huudettuna: „jaa” tai „ei”.

Ennenkuin äänestykseen ryhdytään, on äänestys ehdotus tarkistettava. Se tapahtuu siten, että puheenjohtaja, jos hän katsoo esim. kättemnosto-äänestyksen olevan paikallaan, sanoo: „Ne, jotka hyväksyvät äskeisen ehdotuksen, nostavat ensin kätensä ylös, sitten ne, jotka vastustavat sitä; jos jälkimäiset voittavat, tulee ehdotus hylätyksi.” — „Hyväksyttäneen tämä äänestys ehdotus?”

Salaisessa äänestyksessä käytetään lippuja, joihin äänestäjät kirjoittavat mielensä mukaan joko „jaa” tai „ei” ja sitten sulkevat ne. Näissä lipuissa ei saa olla muita merkkejä, joista ne voisi tuntea, eikä myöskään sovi jättää niitä avonaisiksi. Äänestystä varten tulee olla uurna, johon liput pannaan, vaikka hätätilassa hattu. Ennen äänestystä on uurna tarkastettava, että se on tyhjä.

Kun äänestys ehdotus on tarkastettu ja puheenjohtaja selittänyt äänestyksen alkaneeksi, on kunkin vuoron perään käytävä puheenjohtajan pöydän luona jättämässä lippunsa uurna; puheenjohtajan asiana on pitää vaaria, ettei kukaan kahta lippua jätä. Sitten kysyy puheenjohtaja kokoukselta: „Onko vielä ketään, joka haluaa äänestää?”; jollei ole, niin aloitetaan äänten lasku.

Äänten laskeminen.

Siltä varalta, että äänet lankeavat tasan, on tapana äänten laskun ensimmäisenä toimenpiteenä panna yksi lippu syrjään, joka silloin asian ratkaisee.

Äänten laskemista varten on valittava pari henkilöä ääntenlaskijoiksi. Avoimessa äänestyksessä laskevat nämä äänestäjät ja ilmoittavat siitä puheenjohtajalle, joka sen vuorostaan ilmoittaa kokoukselle. Suljetussa äänestyksessä taas he seuraavat puheenjohtajaa, kun tämä ottaa ja aukaisee äänestysliput yhden erällään ja ilmoittaa, onko niihin merkitty „jaa” tai „ei”, sekä merkitsevät nämä muistiin, „jaa”-äänet ja „ei”-äänet erikseen, viivoilla, jotka siten voidaan laskea yhteen; tapana on merkitä viivat taululle, niin että kaikki voivat merkintöä seurata, siten, että neljä pystyviivaa merkitään peräkkäin ja niiden yli viides poikkiviivaksi, jolloin äänet on helppo laskea yhteen.

Jos puheenjohtaja katsoo epävarmaksi onko joku tai jotkut äänestyslipuista virheellisiä, hylättäviä, on hänen ääntenlaskun viimeisenä toimenpiteenä esitettävä tällaiset liput kokouksen hyväksyttäväksi tai hylättäväksi. — Tämä on puhtaasti muodollinen asia, jossa hänellä lähinnä on oikeus lausua mielipiteensä. Se tapahtuu siten, että puheenjohtaja kokoukselle esittää, että hänen mielestään muuttamat äänestysliput niistä ja niistä syistä olisi hylättävä. Kokous saa sitten ratkaista, miten niiden kanssa on menettävä. Kuitenkin on puheenjohtajan varottava esittämästä asiaa niin, että joku mielipideryhmä itse asiaan nähden saa aiheen ruveta vaikuttamaan lippujen hyväksymiseen tai hylkäämiseen. T. s. hänen on esitettävä asia niin ylimalkaisesti kuin suinkin, jotta kokoukselle jää tietämättömäksi, mitä lippujen hyväksyminen tai hylkääminen tulee merkitsemään päätökseen nähden.

Vasta sitten kun on ratkaistu, mitkä äänestysliput on hylättävä, on puheenjohtajan ilmoitettava äänestyksen tulokset. — Jos äänet ovat langedeet tasan, avataan syrjään pantu lippu, mikäli tätä tapaa käytetään; muussa tapauksessa toimitetaan arpominen, taikka puheenjohtajan kanta pidetään ratkaisevana.

Yksinkertainen äänestysjärjestys.

Äänestysmenettely, josta huuto-äänestyksen yhteydessä oli puhe, mutkistuu paljon sen kautta, että on muita eri ehdotuksia, joidenka välillä ratkaisu on tapahtuva. Siinä tapauksessa on nim. toimitettava useita äänestyksiä, jolloin kaksi ehdotusta aina asetetaan vastakkain, edellisellä kerralla voittanut ja joku jälellä olevista, niin että osanottajat aina senjälkeen saavat määrätä kantansa muihinkin jälelläoleviin ehdotuksiin nähden, kunnes vain yksi niistä jää järeille — se, joka on tullut hyväksytyksi. Sanomattakin on selvä, että täten tullaan aivan toisiin tuloksiin, kuin jos osanottajat saisivat yhtäaikaan äänestää kaikista ehdotuksista ja eri ehdotuksien puolesta silloin annettuja äänimääriä pidettäisiin ratkaisevina. Ja samoin on selvä, että se järjestyskin, missä eri ehdotuksista äänestetään, voi kerrassaan ratkaisevasti vaikuttaa päätökseen. Sen vuoksi on määrätty äänestysjärjestystä noudatettava, yksinkertaista tai johdonmukaista.

Yksinkertainen äänestysjärjestys, josta tässä nyt ensiksi tulee puhe, ei tietysti ole niin täsmällinen kuin johdonmukainen äänestysjärjestys, mutta käytännöllisenä se kuitenkin tulee usein kysymykseen, niin ettei sitä voi vajavaisuutensa takia sivuuttaakaan. Jos kuitenkin ehdottoman varmaa äänestysjärjestystä tahdotaan noudattaa, on silloin turvauduttava johdonmukaiseen äänestysjärjestykseen, josta lähemmin seuraavassa kappaleessa.

Yksinkertaisessa äänestysjärjestyksessä on pääasia pääehdotuksen määrääminen, josta — suoraan hylkäävää ehdotusta lukuunottamatta — äänestetään viimeksi. Pääehdotukseksi otetaan se ehdotus, jonka puheenjohtaja huutoäänestyksessä on selittänyt voittaneeksi; sillä nim. pitäisi olla suurimmat mahdollisuudet tulla hyväksytyksi, joten sitä ei siis mitenkään äänestysjärjestyksen kautta sovi

kaataa. Saman arvoisia ovat johtokunnan ja valiokuntien ehdotuksetkin, jotka siis aina ilman muuta on pääehdotuksiksi katsottava — siinäkin tapauksessa, että ne huutoäänestyksessä ovat saaneet vähemmän kannatusta kuin muut ehdotukset, koska niiden joka tapauksessa pitäisi perustua tarkkaan harkintaan ja siis olla muita pätevämpiä. Muut ehdotukset taas ovat kaikki vastaehdotuksia; ne ovat järjestettävät sen mukaan, kuinka paljon ne poikkeavat pääehdotuksesta, niin että ensinnä voidaan äänestettäväksi ottaa ne ehdotukset, jotka — suoraan hylkäävää ehdotusta lukuunottamatta — kaikkein enemmän poikkeavat pääehdotuksesta, ja sitten seuraava voittaneen kanssa, ja niin yhä edelleen, kunnes pääehdotuksestakin on äänestetty. Viimeksi äänestetään suoran hylkäävän ja sen ehdotuksen välillä, joka viimeisessä äänestyksessä on voittanut; suora hylkäävä ehdotus on nim. katsottava kaikkien muiden ehdotuksien vastakohtaksi, josta ei voida ennen äänestää, kuin mielipiteet muihin ehdotuksiin nähden ovat täysin selvinneet. Vain huutoäänestyksellä voidaan siis joku ehdotus suorastaan hylätä, ei muuten.

Tällainen on lyhykäisesti sanottu yksinkertainen äänestysjärjestys. Jokaiselle, joka vain kerrankin on ollut läsnä kokouksessa, missä useista ehdotuksista on näin äänestetty, on tämä järjestys itsestään selvä. Siksipä emme katsokaan tässä tarpeelliseksi sitä enään esimerkeillä valaista.

Äänestysjärjestys-ehdotus muuten on puheenjohtajan tehtävä ja kokoukselle hyväksyttäväksi esitettävä. Jotta se helpommin kävisi päinsä, on hänen paras vain käyttää numeroja muistiinpanolistallaan eri ehdotuksien perässä, merkitsemällä pää-ehdotuksen 1:llä, seuraavan eli vähimmän siitä poikkeavan 2:lla, seuraavan 3:lla j. n. e., jolloin äänestys tietysti on aloitettava korkeimmista numeroista ja jatkettava numero numerolta alaspäin — aina 0:aan asti, jolla — siinä tapauksessa, että sellainen ehdotus on tehty —

merkitään suoraa hylkäävää ehdotusta, johdonmukaisesti edellä sanotun kanssa. Nämä numerot on merkittävä ehdotuksen jälkeen sen vuoksi, kun puheenjohtajien yleensä on tapana listalleen merkitä ehdotusten järjestysnumerot jo niiden eteen, sitä mukaa kun niitä tehdään, voidakseen ne sitten hyvässä järjestyksessä ja mitään unohtamatta tarkastettavaksi esittää. — Jos joku osanottajista on tyytymätön puheenjohtajan tekemään äänestysjärjestys-ehdotukseen, on hänen itse esitettävä uusi äänestysjärjestys-ehdotus. Äänestysjärjestys voidaan silloin vaikka äänestyksellä määrätä, jollei siitä muuten voida sopia.

Kun sitten äänestysjärjestys on määrätty, on puheenjohtajan sen mukaan toimituttava äänestykset asettamalla aina kaksi ehdotusta vastakkain, ensinnä tietysti kaksi korkeimmalla numerolla merkittyä — viimeiset tulevat ensimmäisiksi! — ja sitten aina voittanut ja seuraava, kunnes jällellä jää vain yksi ehdotus, se joka on katsottava lopullisesti voittaneeksi ja siis kokouksen päätökseksi. — Jokaisen eri äänestyksen jälkeen on puheenjohtajan selitettävä, mitä kokous on päättänyt (hyfätä), ja viimeisen äänestyksen jälkeen julistettava päätös. — Mitä muuta sen ohessa on huomioonotettava, selvenee käytännössä; kukaan ei voine suoraan joutua puheenjohtajaksi, olematta sitä ennen osanottajana jossakin kokouksessa.

Yksinkertainen äänestysjärjestys on tietysti yksinkertaisena hyvä ja — suositeltava, mikäli ei tavattoman paljon ehdotuksia ole, joiden välillä äänestys täytyy toimittaa. Silloin on parempi järjestelmällinen eli johdonmukainen äänestysjärjestys, joka on varmempi ja täsmällisempi. Johdonmukainen äänestysjärjestys on nim. yksinkertaisesta äänestysjärjestyksestä kehitetty, suunnitelmallinen äänestysmenetely-tapa, jossa — paitsi eri ehdotusten suhdetta pää-ehdotukseen — huomioon otetaan myös eri ehdotusten keskinäinen suhde.

Johdonmukainen äänestysjärjestys.

Yksinkertaisesta äänestysjärjestyksestä eroaa johdonmukainen äänestysjärjestys siinä, että siinä — kuten sen nimikin jo osoittaa — johdonmukaisen suunnitelman mukaan järjestetään ehdotukset äänestystä varten, silmällä pitäen niiden keskinäistä yhteyttä. Sen mukaan on eri ehdotukset jaettava ryhmiin, niin että ne ehdotukset, jotka joltakin osaltaan ovat toistensa kaltaisia, tulevat samaan ryhmään, ja sen jälkeen yksinkertaisen äänestysjärjestyksen mukaan määrättävä se järjestys, missä ensinnä eri ryhmien eri ehdotuksista äänestetään ja sitten eri ryhmien pääehdotuksista. T. s. siinä siis ensinnä määrätään joukko pääehdotuksia, joitten kesken sitten lopullinen äänestys toimitetaan yksinkertaista äänestysjärjestystä noudattaen. Sen perusajatus on se, että aina kaksi samanarvoista ehdotusta voidaan saattaa vastakkain.

Johdonmukaisenkin äänestysjärjestys-ehdotuksen tekee puheenjohtaja ja esittää sen kokouksen hyväksyttäväksi. Sen taas, joka ei ole tyytyväinen siihen ryhmitykseen ja äänestysjärjestykseen, jota puheenjohtaja on ehdottanut, on tehtävä uusi ryhmitys- ja äänestysjärjestys-ehdotus.

Kun sitten kokous on päättänyt, missä järjestyksessä ehdotukset on äänestettäväksi esitettävä, läpikäy puheenjohtaja eri ehdotukset ryhmä ryhmältä tässä järjestyksessä ja tekee niistä äänestys-ehdotukset, asettaen aina yhden ehdotuksen määrättyä toista vastaan. Voittava ehdotus asetetaan sitten seuraavassa äänestyksessä kolmatta vastaan j. n. e., kunnes ryhmässä on enään vain yksi ehdotus jäljellä — se, joka on viimeisessä äänestyksessä voittanut, eli tämän ryhmän pää-ehdotus, joka siis tulee kysymykseen loppuäänestyksessä. Sitten siirtyy puheenjohtaja seuraavaan ryhmään ja menettelee sen kanssa samoin, kunnes tässäkin ryhmässä on enää vain yksi ehdotus jäljellä.

Jos jossakin ryhmässä ei ole kuin yksi ehdotus, kuten on esim. aina laita suoran hylkäävän ehdotuksen, vaikkakin se saattaa olla eri henkilöiden ehdotuksissa eri tavoin perusteltu (pääasia siinä kuitenkin on sama, nim. suora hylkäys), on tietysti se ilman muuta loppuäänestyksessä huomioon otettava. Muuten on suora hylkäävä ehdotus tietysti tässäkin tapauksessa vasta viimeksi voittanutta ehdotusta vastaan äänestyksen alaiseksi asetettava, koska se itse asiassa on tämän pääryhmän vastakohta.

Jos äänestystä pyydetään, toimitetaan se suoraan niiden molempien ehdotusten välillä, jotka sisältyvät viimeksi hylättyyn ja juuri ratkaistavana olleeseen äänestys ehdotukseen. Äänestysjärjestys on nim. tätä järjestelmää käytettäessä katsottava kerta kaikkiaan hyväksytyksi ja sitä on siis koko matkan noudatettava.

Johdonmukaista äänestysjärjestystä käytettäessä vaaditaan puheenjohtajalta enemmän harkitsemiskykyä ja tottumuksena kuin mitä yksinkertaista äänestysjärjestystä käytettäessä on tarpeen, mutta se tarjoaa sen sijaan osanottajille sen suuren edun, että he aina saavat valita kahden määrätyn ehdotuksen välillä, joiden yhtäläisyydet ja eroavaisuudet ovat helposti huomattavissa, kun taas yksinkertaisessa äänestyksessä on valittava yhden ehdotuksen välillä toiselta puolen ja kokonaisen ehdotusjoukon välillä toiselta puolen, jolloin tietysti osanottajien on vaikeampi määritellä kantansa äänestyksen kuluessa eri ehdotuksiin nähden.

Joka tapauksessa on sekä yksinkertainen että johdonmukainen äänestysjärjestys niin selvä ja käytännössä helppo sovelluttaa, ettemme katso niitä tarpeelliseksi tässä enää esimerkeillä valaista. Sillä jokaisellahan on tilaisuus kokouksissa seurata erilaisia äänestysmenettelyjä ja siten varmentaa itseään käytännössä.

Vastalause.

Kuten jo edellä mainitsimme, voi jokainen kokouksen osanottaja, joka on tyytymätön johonkin kokouksen tekemään päätökseen, sen johdosta ilmoittaa vastalauseensa, t. s. eriävän mielipiteensä asiasta, ja on vastalause silloin pöytäkirjaan otettava tai, jos valiokunta tai komitea on kysymyksessä, sen mietintöön liitettävä. Kukin voi siten välttää siveellistä ja kenties laillistakin edesvastuuta päätöksestä, jonka syntymiseen he eivät ole myötävaikuttaneet. Poissaoleva jäsen sitä vastoin ei ole oikeutettu vastalausestansa myöhemmin ilmoittamaan, vaan voi hän vaatia sensijaan pöytäkirjaan merkittäväksi, ettei hän ole ollut läsnä kokouksessa, jossa tällainen päätös on tehty.

Vastalauseetta ei kuitenkaan sovi kaikista pikku asioista ilmoittaa vain sen takia, että saa mielipiteensä jälkimaailmalle säilytetyksi, vaan on tyydyttävä siihen, kun pöytäkirjaan merkitään, että päätös on esim. äänestyksellä tehty, joka jo osoittaa, että erimielisyyttä on ollut olemassa.

Vakiintuneen tavan mukaan on vastalause heti ilmoitettava, kun kysymyksessä oleva päätös on tehty, ja ennenkuin pöytäkirja on tarkastettu, siihen liitettäväksi kirjoitettuna pöytäkirjurille jätettävä. Ja jos useat ilmoittavat samasta syystä vastalauseensa on paras, että he yhtyvät ja jättävät vain yhden kirjoitetun vastalauseen, jonka yhteisesti allekirjoittavat; vastalause on silloin mukavampi pöytäkirjaan liittää ja sillä on enemmän kantavuuttakin, jos se on mielenosoituksellisessa tarkoituksessa tehty. .

Vastalause on ilmoitettava lyhyesti, eikä se saa aiheuttaa uutta keskustelua asiasta eikä vastalauseesta. Ja pitemmälle kuin vastalauseen panemiseen ei vähemmistön pidä tyytymättömyyttään ulottaa, vaan on heidän senjälkeen päätöstä noudatettava niinkuin muidenkin; muutenhan

koko yhdistystoiminta ajanmittaan kävisi ihan mahdottomaksi.

Muta toiselta puolen on vastalause perusteltava, t. s. ilmoitettava se syy, minkä takia vastustavalla kannalla päätökseen nähden ollaan. Sillä se täytyy kokouksen muiden osanottajien saada tietää; muuten ei vastalauseella mitään merkitystä ole. Kuitenkin tulee vastalauseen aina nojautua keskustelun aikana esille tuotuihin perusteluihin ja olla jonkun ehdotuksen mukainen. Sillä päinvastaisessa tapauksessahan voidaan asianomaista vastalauseen esittäjää syyttää siitä, ettei hän ole aikanaan antanut apuaan kysymyksen kaikinpuoliseen selvittämiseen. Sen vuoksi on pöytäkirjaa tarkastettaessa kaikki vastalauseetkin luettava.

Vaalit.

Kuten myös mainitsimme, on muutamat tärkeät vaalit toimitettava sääntöjen mukaan suljetuin lipuin. Mutta toiselta puolen voidaan vaali toimittaa avoimelakin äänestyksellä, jolleivät säännöt suljettua äänestystä edellytä. Kuitenkin on vaali aina toimitettava suljetuin lipuin, jos joku osanottaja sitä pyytää. Ennenkuin kokous ryhtyy itse vaaliin, on asetettava ehdokkaita äänestäjille opastukseksi. Puheenjohtaja sanoo: „ehkä kokouksen osanottajat haluavat esittää ehdokkaita”, ja merkitsee siten muistiin niiden nimet, joita ehdotetaan. Kun sitten joku määrä nimiä on esitetty eikä kukaan enään ehdota lisää, kysyy hän: „ehkä katsotaan näiden ehdokkaiden riittävän jo?” ja ellei kukaan halua esittää enään uusia ehdokkaita, napauttaa nuijallaan pöytään merkiksi siitä, että vaali alkaa.

Sen jälkeen on puheenjohtajan tarjottava osanottajille tilaisuus arvostella ehdokkaita, ennen kuin äänestykseen

ryhdytään. Jos silloin joku ehdottaa, että se tai se sillä ja sillä perusteella olisi poistettava ehdokaslistalta, on se asia heti erikseen ratkaistava.

Jollei säännöt toisin määrää eikä lippuäänestystä silloin tahdota, tapahtuu vaali avoimesti. Tavallisin avoimen äänestyksen muoto on huutoäänestys, t. s. „jaa”- ja „ei”-huutoja vastaukseksi jokaiseen puheenjohtajan mainitsemaan nimeen. Tällainen vaali voidaan toimittaa vain silloin, kun on kysymyksessä joidenkin suurenpuoleisten toimikuntien asettaminen, jolloinka ehdokkaita ei ole paljon enempää kuin valittavia pitäisi olla. (Usein ei suuria toimikuntia asetettaessa tahdo olla ehdokkaita niinkään paljon kuin valittava olisi.)

Puheenjohtaja alkaa:

Valitseeko kokous A:n („jaa” ja „ei”)

B:n (enemmän „jaa”-ääniä)

M:n (enemmän „ei”-ääniä)

Hän jatkaa siten, kunnes on tullut nimeen, jonka kohdalla vastaukseksi kuuluu vain „jaa”. Silloin hän lausuu: „pidän N. N:n valittuna” ja napauttaa nuijallaan pöytään, jollei kukaan pyydä äänestystä, joka siinä tapauksessa muuten on heti toimitettava. Jos vain yksi on valittava on vaali silloin ratkaistu ja loppuun suoritettu. Muussa tapauksessa on puheenjohtajan jatkettava ehdokkaiden luettelemista, kunnes täysi määrä on valittu. Jollei listaa ensi kertaa läpikäytäessä saada riittävää määrää valituksi, on puheenjohtajan aloitettava alusta ja sivuuttamalla jo valituksi tulleiden nimet läpikäytävä lista uudelleen samalla tavalla. Silloin tulee kuitenkin henkilö selittää valituksi, kun puheenjohtaja hänen nimensä kohdalla kuulee enemmän „jaa”- kuin „ei”-ääniä, minkä selityksen puheenjohtaja taas vahvistaa nuijaniskulla, ellei äänestystä pyydetä. Mutta jollei tälläkään kertaa tarpeellista määrää valituksi

saada, on parasta asettaa lisäehdokkaita, ennenkuin listaa kolmatta kertaa ryhdytään läpikäymään; nämä lisäehdokkaat tulevat silloin valittaviksi ennen asetettujen ehdokaiden jälkeen. Nyt kolmannella kerralla on puheenjohtajan selitettävä henkilö valituksi, jos vain tämän nimen kohdalla kuuluu „jaa”-ääniä, ja se taas tavalliseen tapaan vahvistettava. Jos jonkun nimen kohdalla pyydetään äänestystä, käytetään kättennostoa tai jotakin muuta avo-naista äänestystä. Puheenjohtaja siis lausuu esim. „äänestystä on pyydetty — ne, jotka tahtovat valita N. N:n, nostavat ensin kätensä ylös, sitten ne, jotka eivät sitä tahdo”. —

Milloin taas on vaali toimitettava suljetuin lipuin, lausuu puheenjohtaja, sitten kun ehdokkaat on asetettu: „vaali alkaa, — niin monta nimeä, kuin on valittava, joka lipulle ehdotetuista”. Jollei nimenomaan ole toisin määrätty, voivat kokouksen osanottajat äänestää muitakin henkilöitä kuin ehdotettuja; puheenjohtajan on silloin tietysti jätettävä sana „ehdotetuista” pois. Sitten alkaa äänestys, joka tapahtuu kuten tavallinen lippuäänestys.

Vaalilippujen hylkäämiseen nähden on tapana hylätä ne liput, joissa on: liian paljon tai liian vähän nimiä; sellaisen henkilön nimi, joka ei ole oikeutettu äänestämään eikä niin ollen ole vaalikelpoinenkaan; nimi, joka voi tarkoittaa useampaa henkilöä. Sen tai ne, jotka ovat saaneet enemmän ääniä, julistaa puheenjohtaja sitten valituiksi.

Määräenemmistö.

Joskus, kun on erittäin tärkeä asia kysymyksessä, on sääntöjen mukaan äänestyksessä saatava määrätty ääntenenemmistö jonkun ehdotuksen puolelle, ennenkuin se voidaan katsoa voittaneeksi. Sellainen on m. m. kysymys sääntöjen muuttamisesta. Samoin on ehkä paikallaan vaa-

tia määrättyä ääntenenemmistöä joissakin tärkeissä vaaleissa, vaikka eivät säännöt sitä määrääkään. Siinä tapauksessa on kuitenkin siitä tehtävä eri päätös, ennenkuin vaaliin ryhdytään, juuri siitä syystä, etteivät säännöt sitä edellytä. Tarkoituksena määräenemmistöllä äänestyksessä on se, ettei tärkeissä kysymyksissä harkitsemattomia päätöksiä yht'äkkinäisyydessä tehdä ja että vaaleissa valituksi tulee se tai ne, joilla on todella koko kokouksen suurin kanatus.

Huom.! Sääntöjen määräys osaston toiminnan lopettamisesta, jota ei voida päättää niin kauan kuin kymmenen jäsentä sitä vastustaa, tarkoittaa itse asiassa aivan samaa; siinä on vain lähtökohtana vähemmistö, jonka tulee olla niin suuri, kuin osaston alin jäsenluku saa olla.

Erilaisia ääntenenemmistö-lajeja on:

yksinkertainen ääntenenemmistö = korkeampi annettu äänimäärä, olipa se sitten kuinka alhainen tahansa;

ehdoton ääntenenemmistö = enemmän kuin puolet annetuista äänistä;

määräenemmistö = $\frac{2}{3}$, $\frac{3}{4}$ tai $\frac{5}{6}$ annetuista äänistä (tavallisesti).

Jollei vaalissa määrättyä enemmistöä saada, toimitetaan uusi vaali — tavallisesti niiden kesken, jotka ensimmäisessä äänestyksessä ovat saaneet enimmät äänet. Selaisessa uusinta-vaalissa ratkaisee tavallisesti yksinkertainen ääntenenemmistö. — Uusinta-vaaliksi ei tietysti ole katsottava vaalia, joka muusta syystä uudelleen toimitetaan, esim. sen takia, että on täytynyt paljon lippuja hylätä. Silloin on siis vaali toistamiseenkin toimitettava kaikista ehdokkaista.

Siirtyminen asiasta toiseen.

Kun jokin ehdotus on hyväksytty, voi puheenjohtaja vielä, jos hän tarpeelliseksi katsoo, esittää kokouksen pää-

tettäväksi, millä tavalla ja kuinka pian päätös on toimeenpantava sekä kenen siitä on huolehdittava.

Samoin on puheenjohtajan, ennenkuin seuraavaan asiaan siirrytään, hyvä kysyä: „onko kenelläkään enään mitään tämän asian yhteydessä esitettävää?” saadakseen varmuuden siitä, ettei mitään ole unohtanut. Jos silloin jollakin on jotain esitettävää, otetaan harkittavaksi ryhdytäänkö sitä käsittelemään ja hetikö? Muussa tapauksessa taas lausuu puheenjohtaja kohta: „koska ei näytä olevan, siirrytään seuraavaan asiaan” ja vahvistaa sanansa nuijaniskulla.

Kokouksen päättäminen.

Sitten kun kaikki esityslistalla olevat asiat on loppuun käsitelty, on puheenjohtajan vielä kysyttävä kokoukselta: „onko kenelläkään osanottajista enää mitään muuta esitettävää?” ja jos joku silloin herättää uuden kysymyksen, on ratkaistava, otetaanko se käsiteltäväksi heti kohta? Sillä tavallisesti on tällaiset valmistamattomat asiat paras lykätä, t. s. panna pöydälle, niin että kaikki ehtivät niihin tutustua. Tämä jo senkin takia kun osanottajat pitkän kokouksen aikana ovat useinkin niin väsyneet, etteivät he enään jaksa kunnolleen asioita seurata.

Kun sitten näistäkin asioista on päästy, lopetetaan kokous, kun vielä pöytäkirjakin on tarkastettu tai pöytäkirjan tarkastajat valittu, jollei nim. pöytäkirjan tarkastusta säännöllisesti toimiteta aina seuraavan, samanlaisen kokouksen alussa, kuten hyvä tapa on, silloin kun se käy päinsä.

Pöytäkirjan tarkastaminen tarkoittaa etupäässä pöytäkirjan asianmukaisuuden toteamista, t. s. sitä, että kaikki, mitä kokous on käsitellyt ja päättänyt, on siihen oikein merkitty. Mutta samalla voidaan tietysti muodollistakin puolta tarkastaa, mikäli se on tarpeen. Siinä ta-

pauksessa, että pöytäkirja tarkastetaan samassa kokouksessa — vielä konseptina —, on tarpeelliset korjaukset siihen kuhunkin paikkaan tehtävä. Missään tapauksessa ei kuitenkaan pöytäkirjaa tarkastettaessa saa päätöstä muuttaa, vaan jos sitä ehdotetaan, on se uutena asiana käsiteltävä, — joko heti tai seuraavassa kokouksessa, ja lisättävä tarkastusta koskeva pykälä loppuun. Muussa tapauksessa ei suoranaisia korjauksia saa tehdä, vaan pöytäkirjan tarkastajat kirjoittavat korjauksensa lausuntoonsa pöytäkirjan alle, kun taas siinä tapauksessa, että pöytäkirja tarkastetaan vasta seuraavassa kokouksessa, mahdolliset muistutukset merkitään tämän kokouksen pöytäkirjaan eri pykälään.

Kokouksen voi puheenjohtaja lopettaa esim. sanomalla: „kokous on siis päättynyt (tällä kertaa)”. Kokouksen lopettamista ei kuitenkaan enään, vaikkapa puheitakin pidettäisi, ole katsottava kokouksen menoon kuuluvaksi eikä siis siitä eri pykälää pöytäkirjaan tehtävä, vaan korkeintaan joku erillinen loppurivi, jos se tarpeelliseksi katsotaan.

Pöytäkirjain laatimisesta annetaan seuraavassa ohjeita

Miten pöytäkirjat laaditaan.

Yleisiä huomautuksia.

Pöytäkirjaan merkitään kaikki ne asiat, jotka ovat olleet käsiteltävänä kokouksessa, samassa järjestyksessä pykälittäin, niin että yhdestä asiasta tulee aina yksi pykälä. Sen mukaan, kuinka tarkkaa pöytäkirjaa pidetään, merkitään siihen 1) joko vain *pelkät päätökset* tai 2) sen ohessa *myös eri ehdotukset*, taikka 3) selostetaan *keskusteluakin*, mikä voi tapahtua sekä vapaasti että sanasta sanaan. Siten saadaan kolme eri pöytäkirjan päälajia. Viime-mainittu ei kuitenkaan yleensä tule kysymykseen kuin

edustajakokouksissa, joiden pöytäkirjat sitä paitsi pidetään päivittäin. Molemmat ensinmainitut taas ovat kehittyneet käytännössä yhdeksi järjestelmäksi, välimuodoksi, joka parhaiten soveltuu yhdistystoimintaan. On nim. tullut tavaksi, että pöytäkirjaan paitsi lopullista päätöstä merkitään myös asian esilletulo ja alkuperäinen ehdotus sekä pääkohdat keskustelusta. Sen mukaan siis pöytäkirjurin on ratkaistava, mitä on pöytäkirjaan otettava mitä ei. Jos on tärkeä asia kysymyksessä, voi selostaa asian käsittelyä seikkaperäisestikin, kun taas pikku asiat voi kuitata vähemmällä.

Tämä pöytäkirjanpito-tapa, joka on yhtä helppo kuin vapaamuotoinenkin, selvenee seuraavista mallipöytäkirjoista, joihin olemme liittäneet muutamia valaisevia huomautuksia. Kun siihen kerran tottuu, on helppo siirtyä täydellisempäänkin pöytäkirjanpitoon, milloin se tulee kysymykseen. Sitä varten olisi kuitenkin hyvä opetella pika-kirjoitusta, sillä tavallisella kurrentikirjoituksella ei keskustelua ainakaan sanasta sanaan voi seurata.

Kaikkiin pöytäkirjoihin nähden on huomattava, että otsikkoon on merkittävä kokouksen laatu ja aika ja paikka sekä toimitsijain nimet ja osanottajien luku tai nimet; toimitsijain nimet on mainittava siksi, että he voivat allekirjoittaa pöytäkirjan vakuudeksi. Samoin on huomattava, että asiakirjat, jotka ovat olleet kokouksessa esillä, on aina sellaisenaan liitettävä pöytäkirjaan, mikäli ei niitä muualla tarvita. Jos taas niitä tarvitaan muualla, riittää lyhyt selonteko niiden sisällöstä; vain tärkeissä tapauksissa on asiakirja pöytäkirjaan kokonaisuudessaan jäljennettävä.

Sitten on huomattava pöytäkirjan tarkastus, sen asiallisuuden toteaminen, joka on aina välttämätön pöytäkirjan pätevyyskannalta. Jos pöytäkirja tarkastetaan samassa kokouksessa, on se merkittävä pöytäkirjaan eri pykälänä, viimeiseksi tietenkin. Ja jos pöytäkirjan tarkastavat eri-

tyiset kokouksen valitsevat tarkastajat, on heidän kirjoitettava lausuntonsa pöytäkirjan loppuun, erilleen muusta tekstistä. Jos taas pöytäkirja tarkastetaan vasta seuraavassa kokouksessa, kuten yleensä on tapana, on puheenjohtajan tehtävä tarkastustilaisuudessa vastaava alamerkintä. — Pöytäkirjan tarkastus on tärkeä varsinkin otteiden takia, joita aina silloin tällöin tarvitaan. Otteella tarkoitetaan osittaista jäljennöstä, josta kulloinkin kysymyksessä oleva asia selviää. Se on aina kahden henkilön nimikirjoituksellaan oikeaksi todistettava, niinkuin jäljennöskin.

Vielä on huomattava pöytäkirjan ulkoasu. Sen mukaan kirjoitetaanko pöytäkirjat irtonaisille arkeille, jotka vuoden lopussa sidotaan kirjoiksi, vai kirjoitetaanko ne suoraan eri kirjaksi, jonka sivut on numeroitu, nimitetään pöytäkirjaa joko irtolehti- tai kantapöytäkirjaksi. Kummallakin näistä on omat hyvät ja huonot puolensa; irtolehdet ovat käytännöllisempiä, mutta kirjana säilyvät pöytäkirjat paremmin. Valita voidaan silti kumpi tahansa, sillä molemmat ne kelpaavat.

Johtokunnan kokouksen pöytäkirja.

PÖYTÄKIRJA

Toivolan sos.-dem. Nuoriso-osaston johtokunnan kokouksesta Toivolan Työväentalolla lokakuun 1 p:nä 1919 klo 6 illalla, missä olivat läsnä seuraavat johtokunnan jäsenet: Ville Vauhkonen puheenjohtajana, K. Larin, Ester Pajunen, Allan Vilenius, Saima Kivinen ja Anni Keto pöytäkirjurina.

1 §.

Hyväksyttiin työjärjestys.

2 §.

Luettiin ja hyväksyttiin edellisen kokouksen pöytäkirja.

3 §.

Tehtiin seuraavat ilmoitukset:

Rahastonhoitaja ilmoitti, että hän osaston tekemän päätöksen mukaan oli myynyt osaston vanhan ravintolaveneen, saaden siitä kaksisataaviisitoista markkaa; samoin, että seuravenhe oli annettu työmies Kalle Ketosen hoidettavaksi talven ajaksi viidestäkymmenestä markasta, joka oli ollut alin tarjous; ja että III:n vuosineljänneksen liitto- ja piiriverot oli suoritettu 463 jäseneltä; rahaa oli kassassa noin kolmetuhatta markkaa, mutta oli joitakin pikku laskuja vielä maksamatta.

Sihteeri ilmoitti, että hän johtokunnan päätöksen mukaan oli tiedustanut liittotoimikunnalta opintorengaalle sopivaa kirjallisuutta ja saanut kirjallisuusluettelon, jonka oli jättänyt renkaan opintojohtajalle; samoin, että hän oli tehnyt ilmoituksen renkaan perustamisesta Työväen Sivistysliitolle, jolta oli saanut ohjeita, jotka hän niinkään oli jättänyt opintojohtajalle; ja että hän oli tilannut piirikokouksen pöytäkirjoja 15 kpl.

Puheenjohtaja ilmoitti edustaneensa osastoa Työväenyhdistyksen 10-vuotisjuhlassa, mihin osastoa oli kutsuttu edustajansa lähettämään.

Ester Pajunen ilmoitti Kirjallisuustoimikunnan puolesta, että „Nuoren Työläisen” irtonumerotilaus oli loka-kuun alusta kohotettu 350 kpl:ksi ja että liiton uutta kirjallisuutta oli tilattu 400 mk:n arvosta.

Allan Vilenius ilmoitti, että Huvitoimikunta oli päättänyt toimeenpanna iltamat lokakuun 24 p:nä osaston lainakirjaston hyväksi ja että sitä varten oli jo valmisteluihin ryhdytty; samoin, että toimikunta oli pyytänyt Näytelmäseuraa avustamaan näitä iltamia näytelmällä, mihin seura olikin suostunut sillä ehdolla, että sille luovutetaan 10 % puhtaasta voitosta.

Ilmoitusten johdosta ei johtokunnalla ollut mitään muistutettavaa.

4 §.

Näytelmäseuran pyynnön johdosta saada osastolta avuksena pukujen ostoon ja kulissien korjaukseen neljäsataa

markkaa, päätettiin ehdottaa myönnettäväksi sata markkaa kulissien korjaukseen, mutta muuten olla pyyntöä kannattamatta, koska Näytelmäseuralle oli jo pukujen ostoa varten myönnetty aikaisemmin pyytämänsä kolmesataa markkaa.

5 §.

Liittotoimikunnan kiertokirjeen n:o 8 johdosta, jossa liittoäänestyksen alaiseksi oli asetettu ylimääräisen 1 mk:n suuruisen veron kantaminen jäseniltä v. 1920 I:n vuosineljänneksen aikana kansainvälisten suhteitten ylläpitämiseksi, päätettiin, samalla kun kiertokirje osastolle esitetään, kehoittaa jäseniä liittotoimikunnan ehdotuksen puolesta äänestämään, koska liiton tulo- ja menoarviossa ei kysymyksessä olevia menoja oltu huomioonotettu.

6 §.

Saima Kivinen ehdotti esitettäväksi osaston kokoukselle, että opintorenkaille myönnettäisiin avustuksena kirjojen ostoon syyslukukaudeksi viisikymmentä markkaa.

Lyhyen keskustelun jälkeen päätettiin ehdotettu esitys tehdä.

7 §.

Puheenjohtaja ehdotti esitettäväksi osaston kokoukselle, että osasto yhtyisi Sos.-dem. Raittiusliittoon, lukien mainitun liiton toimikunnan lehdissä julkaiseman kehoituksen.

Keskusteltuaan asiasta päätti johtokunta panna asian pöydälle seuraavaan kokoukseen, velvoittaen sihteerin ottamaan tarkemmin selvää asiasta.

8 §.

Hyväksyttiin saman-iltaiselle osaston kokoukselle esitettävä työjärjestys-ehdotus.

Vakuudeksi :

Ville Vauhkonen,
puheenjohtaja.

Anni Keto,
pöytäkirjuri.

Pöytäkirja tarkastettu johtokunnan kokouksessa marraskuun 2 p:nä 1919.

Ville Vauhkonen,
puheenjohtaja.

Huomautuksia.

1) Kokouksen laatu on siis aina otsikossa selvästi mainittava, samoin kuin aika ja paikkakin; ajan alle on hyvä vetää viiva, jotta pöytäkirjoja olisi helpompi käsitellä, kun niitä kertyy enemmän.

2) Johtokunnan kokous on päätösvaltainen, kun enemmistö sen jäsenistä on saapuvilla. Jos kutsu siis on tavallisella tavalla annettu eli niin, että kaikkien jäsenten olisi pitänyt sen tietoonsa saada, on kokous silloin katsottava päteväksi asioita käsittelemään. Sen paremmin ei kokouksen laillisuutta tarvitse todeta eikä siitä välttämättömästi pykälää pöytäkirjaan tehdä. Samoin on laita eri toimikuntien kokousten.

3) Läsnäolijain nimet on monestakin syystä aina johto- ja toimikuntien pöytäkirjain otsikossa mainittava, kuten toimitsijainkin nimet yleensä on mainittava.

4) Jos kokous tahdotaan muodon vuoksi lailliseksi katsoa, niin tulee siitä ensimmäinen pykälä pöytäkirjaan. Muuten on ensimmäisenä työjärjestyksen hyväksyminen, t. s., että esityslista on luettu lävitse ja asiain käsittelyjärjestys hyväksytty.

5) Sen sijaan, että kirjoitetaan: „Luettiin ja hyväksyttiin j. n. e.”, voidaan myös kirjoittaa vain yksinkertaisesti: „Tarkastettiin edellisen kokouksen pöytäkirja”.

6) Asialliset ilmoitukset, joita ovat toimihenkilöjen selostukset toiminnastaan ja osaston asiain hoidosta, on kokouksen alussa tehtävä, koska ne voivat helpottaa kokouksen työtä. Nämä ilmoitusasiat merkitään tavallisesti samaan pykälään, varsinkin, jollei niiden johdosta muilla ole mitään muistuttamista.

7) Johtokunnan lausunnot osaston kokouksessa esittää puheenjohtaja samalla kun hän asiatkin esittelee.

8) Yleensä siis kaikista asioista on perusteltu lausunto annettava. Liittotoimikunnan kiertokirjeidenkin johdosta.

9) Valmistelemattomat asiat siis vasta sitten esille kun muut on käsitelty.

10) „Periaatteelliset” kysymykset, joista keskustelu usein venyy pitkäksi, siis kaikkein viimeksi esille. — Kun asia pannaan „pöydälle”, on muistettava se myös ottaa sieltä. Tällaiset asiat voi seuraavassa kokouksessa ottaa jo alkupäässä esille.

11) Työjärjestys tarkoittaa asian käsittely-järjestystä, joka kirjoitetaan jollekin liuskalle luettelon tapaan. Kun työjärjestys kokouksen alussa hyväksytään, ei asian käsittelyjärjestykseen sitten enää yleensä tehdä muutoksia. Jos asioita lisäksi ilmaantuu, on ne otettava käsiteltäväksi lopuksi, kun työjärjestykseen otetut asiat ensin on käsitelty. Sitä varten on työjärjestyksessä tavallisesti yhtenä numerona, viimeisenä tietysti: „Muita asioita”. Työjärjestys voi olla esim. tällainen:

- 1) Tarkastetaan edellisen kokouksen pöytäkirja.
- 2) Päätetään avustuksen myöntämisestä Näytelmäseuralle. (Kirje.)
- 3) Toimitetaan Liittotoimikunnan määräämä äänestys ylimääräisestä verotuksesta. (Kiertokirje).
- 4) Päätetään avustuksen myöntämisestä opintorenkaille. (Johtokunnan ehdotus).
- 5) Keskustellaan ja päätetään muista mahdollisesti esille tulevista asioista.

Kuten tästä näkyy, merkitään asiat siis listalle vain ylimalkaisesti. Kun ne sitten otetaan käsiteltäväksi, yksi erällään, selittää puheenjohtaja tai joku muu johtokunnan jäsenistä asian lähemmin, t. s. esittelee sen. Sulku-merkkien välissä olevat lyhyet huomautukset helpottavat esittelyä; kirjelmästä, milloin niitä on, on tällainen merkintä aina tehtävä, koska ne muuten voivat helposti unohtua. Samoin voidaan esittelijäkin mainita, jollei sama henkilö kaikkia asioita esittele. Niin on asianlaita varsinkin

kin johto- ja toimikunnissa, joissa jonkinlaista työnjakoa on olemassa. Esittelijälle tietysti aina kuuluu ensimmäinen puheenvuoro, olipa hän sitten puheenjohtaja tai kuka tahansa. — Työjärjestyksen perusteella on pöytäkirjakin laadittava. Hyvämuistinen henkilö ei juuri muita muistiinpanoja tarvitsekaan kuin työjärjestyksen. Ja huonomuistisellekin se on parhaana johdattimena asiain muistamiseen. Muuten ei työjärjestyksellä ole paljonkaan arvoa; se voidaan huoletta hävittää.

12) Pöytäkirjan tarkastusta koskeva merkintä on aina tehtävä pöytäkirjaan; pöytäkirja, jonka tarkistamisesta ei ole tietoa, ei ole pätevä.

Kun siis pöytäkirjoista otetaan jäljennöksiä tai otteita, tulee näistä näkyä myös kaikki, mikä pöytäkirjojen tarkastusta koskee, t. s. niihin on sisällytettävä joko tarkastusta koskeva (viimeinen) pykälä pöytäkirjasta tai pöytäkirjan tarkastajain vaalia koskeva pykälä pöytäkirjasta ynnä näiden tarkastajain antama lausunto sen lopusta, taikka sitten puheenjohtajan seuraavassa kokouksessa tekemä tarkastusta koskeva merkintä, mistä tämä asia ilmikäy.

Kuukausikokouksen pöytäkirja.

PÖYTÄKIRJA

Toivolan sos.-dem. Nuoriso-osaston kuukausikokouksesta Toivolan Työväentalolla lokakuun 1 p:nä 1919. Kokouksessa oli läsnä 250 jäsentä. Puhetta johti Ville Vauhkonen ja pöytäkirjaa piti Anni Keto. Kun oli laulettu „Käy eespäin väki voimakas j.n.e.” aloitettiin kokous k:lo ½8 illalla.

1 §.

Katsottiin kokous sääntöjen mukaan kokoonkutsutuksi ja niin ollen osaston varsinaiseksi kuukausikokoukseksi.

2 §.

Hyväksyttiin johtokunnan laatima työjärjestys.

3 §.

Luettiin ja hyväksyttiin edellisen kokouksen pöytäkirja.

4 §.

Luettiin seuraava osaston Näytelmäseuran kirjelmä, missä se välttämättömiin menoihinsa, uusien pukujen hankkimiseen ja kulissien korjaukseen pyysi avustusta 400 markkaa. — Kirje seuraa liitteenä.

Johtokunnan lausunnon perusteella päätettiin Näytelmäseuralle myöntää kulissien korjaukseen sata markkaa, mutta sen sijaan jätettiin pyyntö pukujen hankkimiseen nähden huomioonottamatta, koska seuralle jo aikaisemmin oli tähän tarkoitukseen myönnetty huomattava rahasumma ja tämän olisi silloisten laskelmien mukaan pitänyt riittää.

5 §.

Luettiin Liittotoimikunnan kiertokirje n:o 8, jossa liittoäänestysten alaiseksi oli asetettu ylimääräisen, yhden mk:n suuruisen veron kantaminen jäseniltä vuoden 1920 I:n vuosineljänneksen aikana kansainvälisten suhteitten ylläpitämiseksi. — Kiertokirje seuraa liitteenä.

Kun oli valittu ääntenlaskijoiksi K. Metsistö, K. Larin ja Oiva Louhi, toimitettiin äänestys suljetuin lipuin, jolloin havaittiin, että jaa-ääniä, Liittotoimikunnan ehdotuksen puolesta, oli annettu 215, ja ei-ääniä, Liittotoimikunnan ehdotusta vastaan, 28.

Äänestysten tuloksesta päätettiin ilmoittaa Liittotoimikunnalle pöytäkirjanotteella.

6 §.

Johtokunnan esityksestä päätettiin myöntää opintorenkaille avustuksena viisikymmentä markkaa kirjojen ostamista varten alkavan syyslukukauden aikana.

7 §.

Sen johdosta, että kokouksessa oli toimitettu äänestys, josta kiireellisesti oli ilmoitettava Liittotoimikunnalle, päätettiin valita eri pöytäkirjan-tarkastajat.

Valituiksi tulivat Kalle Huhta ja Ester Ketola.

Kun kaikki kokoukselle esitetyt asiat täten oli tullut käsiteltyä, lopetettiin kokous k:lo 9 illalla laulamalla „Veikot, siskot j.n.e.”

Vakuudeksi :

Ville Vauhkonen,
puheenjohtaja.

Anni Keto,
sihteeri.

Lüitteinä: Näytelmäseuran kirje ja Liittotoimikunnan kiertokirje n:o 8.

Pöytäkirjan olemme tarkastaneet ja havainneet sen yhtäpitäväksi kokouksen menon kanssa.

Toivolassa lokakuun 2 p:nä 1919.

Kalle Huhta.

Ester Ketola.

Huomautuksia.

1) Kuukausikokousten samoin kuin johtokunnan kokoustenkin puheenjohtajana ja pöytäkirjurina toimivat siis vakinainen puheenjohtaja ja sihteeri virkansa puolesta. Viikko- y. m. kokousten toimitsijat taas vaihtelevat; niissä toimitsijoita koulutetaan.

2) Kokous aloitetaan tavallisesti siten, että puheenjohtaja lyhyesti sanoo: „Aloitetaan kokous, koska määräaika on jo ohi (tai vain: koska kello on jo niin ja niin paljon)”. — Kokouksen laillisuuden toteaminen kuuluu jo sen me-noon ja tulee siitä siis oma pykälänsä. Se tapahtuu siten, että puheenjohtaja sanoo: „Kokous on sääntöjen määräämällä tavalla kokoonkutsuttu, katsottanee se niin ollen osaston viralliseksi kuukausikokoukseksi”, ja vahvistaa sanansa nuijaniskulla, jollei kukaan pyydä puheenvuoroa.

3) Mitenkä kokous on koollekutsuttava, määrätään säännöissä.

4) Kirjelmien pääasia on siis lyhyesti selostettava, vaikkapa ne tulevat liitteiksiin.

5) Liitteisiin on merkittävä yläreunaan kokouksen päivä-

määrä ja sen §:n n:o, johon liite kuuluu. Siis esim. näin: Liite 1/X, 5 §. Ne liitetään samassa järjestyksessä pöytäkirjain väliin ja sidotaan tavallisesti yhteen niiden kanssa vuoden lopussa, jos nim. irtolehtipöytäkirjaa käytetään. Jos taas pöytäkirjat kirjoitetaan kirjaan, niin on liitteet erikseen sidottava. Kummassakin tapauksessa voidaan liitteet myös numeroida, jolloinka vastaavat juoksevat n:ot on merkittävä pöytäkirjojen asianomaisiin §§:iin oikealle kohdalle. Tämä järjestelmä helpottaa pöytäkirjojen käyttöä, mutta yksistään se ei ole suositeltava, paitsi johto- ja toimikuntien pöytäkirjoissa, joissa käytännöllisyys on kaikki kaikessa.

6) Johtokunnan esitykset tehdään tavallisesti suullisesti, joten eivät ne tule pöytäkirjaan liitteiksi. Poikkeuksena ovat tietenkin tärkeät asiat, joissa esim. esiintyy arviolaskelmia; ne on kirjallisesti esitettävä.

7) Kiireellisissä tapauksissa on pöytäkirja joko heti kokouksessa tarkastettava tai sitä varten valittava eri tarkastajat, jotka sen viipymättä tekevät; kiireellinen tapaus on aina kun pöytäkirjan otetta saatetaan tarvita, ennenkuin seuraava kokous on ollut. Sanomattakin on selvä, että kokouksen silloin täytyy olla luonteeltaan virallinen, muuten ei asia voi niin tärkeä olla.

Viikkokokouksen pöytäkirja.

PÖYTÄKIRJA

Toivolan sos.-dem. Nuoriso-osaston viikkokokouksesta Toivolan Työväentalolla lokakuun 14 p:nä 1919. — Kokouksessa oli saapuvilla noin 180 jäsentä. Puhetta johti K. Metsistö. Kun oli laulettu Marseljeesi, avasi puheenjohtaja kokouksen klo ½8 illalla.

1 §.

Kokouksen avausta vastaan sitä kysyttäessä ei ollut ke-
nelläkään mitään muistuttamista.

2 §.

Pöytäkirjuriksi valittiin Ester Pajunen ja ilmapöytä-
kirjuriksi K. Larin.

3 §.

Puheenjohtaja esitti työjärjestyksen, joka hyväksyttiin
(pienillä muutoksilla).

4 §.

Luettiin edellisen kokouksen pöytäkirja, joka hyväksyt-
tiin (seuraavilla muutoksilla: . . .).

5 §.

Suoritettiin seuraava ohjelma:

1) runon „Elämän kevät”, kirj. O. Korpi, lausui Sirkka
Soini. Runon valintaa ja sen esitystä arvosteltiin; arvo-
lauseeksi esityksestä hyväksyttiin „tydyttävä”;

2) kertomuksen „Se tulee”, kirj. L. E., luki Reino Koi-
vu. Arvosteltiin samoin kun edellistä; arvolauseeksi hyväk-
syttiin „välttävä”;

3) vapaanumerona itse kirjoittamansa jutun „Älä hä-
täile” esitti Lauri Kataja;

4) laatimansa edellisen kokouksen hauskan ilmapöytä-
kirjan luki Erkki Kivinen.

6 §.

Valittiin seuraavan viikkokokouksen ohjelman suorit-
tajat:

1) Lyyli Lintunen lausuu runon;

2) Oiva Louhi lukee kertomuksen;

3) Pekka Pajunen esittää vapaanumeron.

7 §.

Keskustelukysymyksen: „Minkälaisen suhteen pitäisi
vallita osaston ja sen näytelmäseuran välillä?” alusti Kaiho
Vuorennokko. Alustaja teki yksityiskohtaisesti selkoa asian
yhteydessä olevista seikoista, tullen siihen johtopäätökseen,

että Näytelmäseuran osaston keskuudessa toimivana ja sen tukea ja avustusta nauttivana on ensi-sijassa pyrittävä täydentämään osaston omien huvitilaisuuksien ohjelmia, ja alisti esityksensä kokouksen harkittavaksi.

Asiasta syntyneessä vilkkaassa keskustelussa tuotiin vielä esille uusia näkökohtia ja tehtiin useita ehdotuksia. Kun keskustelu oli kestänyt noin tunnin ajan, julistettiin se päättyneeksi ja ryhdyttiin eri ehdotuksista äänestämään. Lopullisessa äänestyksessä hyväksyttiin seuraava päätöslauselma:

(Seuraa päätös kirjoitettuna.)

Päätöstä vastaan ilmoittivat yhteisen vastalauseensa V. Aarnio, K. Larin y. m. — Vastalause seuraa liitteenä.

8 §.

Keskustelukysymykseksi seuraavaan viikkokokoukseen hyväksyttiin: „Onko maailman työtätekevä kansa valmis yhteiskunnalliseen vallankumoukseen?”

Alustajaksi valittiin K. Leimu.

9 §.

Ilmoituksia tehtiin:

Osaston tanssi-iltama on 21/X Työväentalolla; Opintorenkaan kokous joka sunnuntai k:lo 5 i. p. Työväentalolla j. n. e.

Kokous lopetettiin k:lo 10 illalla laulamalla „Veljiksi kaikki”.

Pöytäkirjan vakuudeksi:

Ester Pajunen,
pöytäkirjuri.

Liitteenä: V. Aarnion y. m. vastalause.

Huomautuksia.

1) Viikkokokouksen pöytäkirjan-otsikossa ei pöytäkirjanpitäjää mainita, koska se valitaan vasta kokouksessa.

2) Viikkokokouksissa on sääntönä, että edellisen kokouksen pöytäkirjuri aina toimii seuraavan puheenjohtajana.

Malli-pöytäkirjasta näemme siis, että K. Metsistö on ollut edellisen viikkokokouksen pöytäkirjurina, koska hän nyt on puheenjohtajana. Samoin tiedämme, että uusi pöytäkirjuri Ester Pajunen tulee toimimaan puheenjohtajana seuraavassa viikkokokouksessa.

3) Ilmapöytäkirjalla tarkoitetaan leikillistä pöytäkirjan muotoon laadittua esitystä kokouksen esiintyjäin ja osanottajain sivuhommailusta. Sitä odotetaan sen takia usein jännityksellä siellä missä se on käytännössä.

4) Muutokset, joita tarkastettaessa tehdään edellisen kokouksen pöytäkirjaan, merkitään tämän kokouksen pöytäkirjaan; missään tapauksessa ei edellisen kokouksen pöytäkirjaa saa mennä korjailemaan.

5) Päätös on kirjoitettava pöytäkirjaan eikä siihen liitettävä, vaikka se olisi jonkun kirjallisestikin esittämä, kuten usein on laita. Jos sanamuoto on huono, voi pöytäkirjuri sitä parannella, mutta ei mitään asiallista muutosta silti tehdä.

6) Sen luontoiset ilmoitukset, joita viikkokokouksissa voidaan tehdä, on paras jättää kokouksen loppuun. Niitä ei myöskin ole pakko merkitä pöytäkirjaan, koska niillä kokouksen menon kanssa oikeastaan on varsin vähän yhteyttä.

7) Viikkokokouksen pöytäkirjan allekirjoittaa vain pöytäkirjuri, koska se muuten näyttäisi liian viralliselta.

*Johtokunnan kokouksen pöytäkirja
(vuosikokouksen edellä):*

PÖYTÄKIRJA

Suomen Metalliteollisuustyöntekijäin liiton Korpikosken metallityöntekijäin osaston N:o 211 johtokunnan kokouksesta Korpikos-

ken työväentalolla tammikuun 16 p:nä 1920 k:lo 6 illalla, missä olivat läsnä seuraavat johtokunnan jäsenet: Eetu Kaski puheenjohtajana, A. Timonen, T. Aho, J. Tolvanen, K. Koivula ja F. J. Laakso pöytäkirjurina.

1 §.

Hyväksyttiin työjärjestys.

2 §.

Luettiin ja hyväksyttiin edellisen kokouksen pöytäkirja.

3 §.

Tehtiin seuraavat ilmoitukset:

Rahastonhoitaja ilmoitti, että hän oli lähettänyt liitolle edellisen vuoden IV:n vuosineljänneksen tilityksen ja siinä suorittanut liittoveron 126 jäseneltä vetämällä siitä pois avustuksiin käytetyn summan Smk. 439:—; samoin, että hän oli suorittanut yhdistykselle verot edellisen vuoden viimeiseltä puoliskolta; myöskin oli hän jo saanut valmiiksi tilinpäätöksen edellisen vuoden tileistä ja jätti ne johtokunnan tarkastettavaksi, ilmoittaen, että osaston kassassa oli rahaa nyt 820 mk. 35 p.

Sihteeri ilmoitti lähettäneensä liitolle selostuksen edellisen vuoden toiminnasta sieltä lähetetyn kaavakkeen perusteella, ja oli hän kaavakkeen täyttämisessä saanut tietoja osaston rahastonhoitajalta; samoin, että kertomus osaston toiminnasta vuosikokousta varten oli nyt valmis ja johtokunnan tarkastettavana; samoin, että hän oli tilannut edellisen kokouksen päätöksen velvoittamana osastolle 3 vuosikertaa Suomen Ammattijärjestö lehteä ja 126 vuosikertaa liiton äänenkannattajaa.

Puheenjohtaja ilmoitti käyneensä tarkastamassa kantamies Jaakko Lemisen kantokirjan sen johdosta, että rahastonhoitaja oli hänelle ilmoittanut viikko takaperin, että Leminen ei ole kantamiaan maksuja ajallaan tilittänyt rahastonhoitajalle, ollen tilitys nyt kuitenkin suoritettu; samoin, että hän edusti osastoa Korpisuon Sekatyöväen osaston vuosijuhlissa; samoin, että paikkakunnalle perustettu

keskusneuvoston väliaikaisen toimikunnan kokouksissa on hän edustanut osastoa.

Ilmoitusten johdosta ei johtokunnalla ollut mitään muistuttamista.

4 §.

Johtokunnan puolesta osaston tilejä tarkastamaan valittiin A. Timonen ja K. Koivula; samoin sihteerin laatimaa vuosikertomusta tarkastamaan Eetu Kaski ja T. Aho.

5 §.

Liittotoimikunnan kiertokirjeen n:o 1 johdosta, jossa kehoitettiin osastoa keskustelemaan siitä, josko kevään kuluessa olisi ryhdyttävä toimiin palkkojen korottamiseksi yli koko maan, päätettiin samalla kun kiertokirje esitetään osastolle kehoittaa osastoa asettumaan sille kannalle, että palkkojen korottamiseen kaikille metallityöntekijöille ryhdytään heti, kun sopiva aika liittotoimikunnan arvostelun mukaan tulee.

6 §.

E. J. Laakso ehdotti, että osaston kokoukselle esitettäisiin, että osasto järjestäisi jäsentenväliset hiihtokilpailut ja myöntäisi palkintoja varten 150 mk.

Lyhyen keskustelun jälkeen päätettiin ehdotettu esitys tehdä.

7 §.

Puheenjohtaja ehdotti, että johtokunta käsittelisi vuosikokoukselle esittämistä varten jäsenmaksujen korottamista 20 p:stä 40 penniin viikossa.

Keskusteltuaan asiasta päätti johtokunta yksimielisesti kannattaa puheenjohtajan esitystä ja ehdottaa osastolle sen hyväksymistä.

8 §.

Osaston vuosikokous päätettiin pitää tammikuun 28 p:nä alkaen klo 6 ip.

9 §.

Hyväksyttiin osaston vuosikokoukselle esitettävä työjärjestys-ehdotus.

Vakuudeksi:

Eetu Kaski,
puheenjohtaja.

E. J. Laakso,
pöytäkirjuri.

Pöytäkirja tarkastettu eronneen ja vuosikokouksessa valitun johtokunnan yhteisessä kokouksessa 7 p:nä helmikuuta 1920.

Eetu Kaski,
puheenjohtaja.

Teollisuusneuvoston pöytäkirja:

PÖYTÄKIRJA

Suomen Nahkateollisuustyöväen liiton Helsingin osastojen paikallisen teollisuusneuvoston kokouksesta Helsingin työväen talolla lokakuun 5 p:nä alkaen klo 6 i.p., missä olivat läsnä H. Autere puheenjohtajana, J. Hulkko, K. Tullonen, K. Saironen, O. Heikkinen ja J. Pikinen pöytäkirjurina.

1 §.

Hyväksyttiin työjärjestys.

2 §.

Luettiin ja hyväksyttiin edellisen kokouksen pöytäkirja.

3 §.

Osasto n:o 5:n puolesta oli lähetetty palkkahinnoittelu nahkurin töitä varten teollisuusneuvoston tarkistettavaksi lausunnon antamista varten.

Ehdotus käytiin läpi kohta kohdalta, ja koska se oli asianmukaisesti valmistettu eikä palkkavaatimus ollut liian korkea päätettiin se ehdottaa liiton toimikunnan hyväksyttäväksi työnantajille esittämistä varten.

4 §.

Osasto n:o 1:n toimikunta ehdoitti kirjeellisesti teollisuusneuvostolle neuvostonalaisille toisille osastoille esittämistä varten, että teollisuusneuvoston palvelukseen otettaisiin 3 kuukauden ajaksi järjestäjä, joka harjoittaisi teollisuuden alalla toimivien työläisten kesken kotiagitatiota.

sekä opastelisi osastojen toimitsijoita, että toiminta saataisiin tarkoituksenmukaisemmalle kannalle.

Asiaa harkittua pidettiin välttämättömänä ryhtyä toimenpiteihin järjestötoiminnan edistämiseksi, mutta tehtyä laskelmia kustannuksista, mitä järjestäjän pitäminen 3 kuukauden ajalla tulisi maksamaan, ei katsottu voitavan sellaista ehdotusta osastoille tehdä. Sen sijaan päätettiin ehdottaa, että järjestäjä otettaisiin sivutoimeen 6 kuukauden ajaksi, joka kuluttaisi noin yhden päivän viikossa järjestelytöihin sekä tekisi lisäksi iltatöinä järjestely- ja opastustehtäviä. Sivutoimena tehtävä järjestelytyö tulisi maksamaan noin 250 mk. kuukaudessa eli 6 kuuk. 1,500 mk., mutta 3 kuukautta vakinaisena maksaisi yht. vähintään 4,500 mk.

5 §.

Vasaraisten jalkineiden korjauspajasta Uusikatu 1 ilmoitettiin, että siellä rikotaan 8-tunnin työpäivälakia, teettämällä ylityötä ilman lisämaksua; samalla ilmoitettiin, että työhuone on tavattoman vetoinen ja puhdistetaan kovin huonosti.

Asia päätettiin saattaa kunnallisen ammattitarkastajan tietoon, joka jätettiin puheenjohtajan tehtäväksi.

Vakuudeksi:

H. Auterc,
puheenjohtaja.

Jussi Pikinen,
pöytäkirjuri.

Paikallisen Keskusneuvoston pöytäkirja.

PÖYTÄKIRJA

Tunturilan Ammattiosastojen Paikallisen Keskusneuvoston kokouksessa Tunturilan T.y:n talolla marraskuun 8 p:nä 1920. Saapuvilla olivat: Iisakki Uusniemi puheenjohtajana, T. Hiiri, Anna Salo, Hilma Tiironen, K. Heino, V. Pelto, J. Kukkonen, A. Kaisla ja P. Sauva pöytäkirjurina.

1 §.

Hyväksyttiin työjärjestys.

2 §.

Luettiin ja hyväksyttiin edellisen kokouksen pöytäkirja.

3 §.

Puheenjohtaja esitti keskusteltavaksi ammatillisten y.m. opastus- ja luentokurssien järjestämisestä paikkakunnalle kuluvan syksyn aikana.

Päätökseksi tuli, monipuolisen keskustelun jälkeen, että kuluvan kuun lopulla ja ensi kuun alussa järjestetään kolme viikkoa kestävät luentokurssit, joita pidetään iltasin, 3—4 tuntia illassa. Kursseilla annetaan opastusta puheenjohtajan, sihteerin ja jäsenmaksujen kantajain tehtävissä sekä kirjanpidossa, joista opastusta antamaan pyydetään kansanedustaja Poutasta. Ammattijärjestöltä päätettiin pyytää luennoitsijaa pitämään luentoja ammattiyhdistysliikkeen tarkoituksesta, järjestömuodoista ja menettelytavoista, neljä luento.

Tohtori T. Tietäväistä päätettiin pyytää luennoimaan kansantaloustieteestä, kaksi luento.

Insinööri J. Oravaista pyydetään luennoimaan tuotannon kehityksestä, viisi luento.

Kurssien johto annetaan kansanedustaja Poutasen tehtäväksi, jos hän sen ottaa vastaan.

4 §.

Sekatyöväen osasto ilmoitti kirjelmällä, että osasto on päättänyt esittää Tunturilan tiilitehtaan isännistölle vaatimuksen, että tehtaan työläisten palkkoja, jotka nyt ovat olleet 1:50 p:stä 2:50 p:niin tunnilta, korotettaisiin 40 % t. k. 15 p:stä alkaen ja että vastausta on päätetty pyytää 13 p:ään mennessä, minkä jälkeen alkaa lakko 15 p:stä, jollei vastaus ole myönteinen.

Keskusneuvosto puolestaan katsoi vaatimuksen kohtuulliseksi ja päätti, että toisten paikkakunnan työläisten on annettava kannatuksensa vaatimukselle. Mutta kun keskustelun kuluessa ilmeni, että asiasta ei ole tehty pyyntöä Suomen Tehdas- ja Sekatyöväenliitolle, päätettiin osastolle huomauttaa, että palkkavaatimus on alistettava ennen isännistölle esittämistä sanotun liiton ratkaistavaksi.

5 §.

Paperitehtaalaisten osasto ilmoitti, että se on liitonisa toimikunnan ja Suomen Ammattijärjestön toimikunnan suostumuksella esittänyt „O.-Y. Paperi”lle vaatimuksen käytännössä olevien palkkojen korottamisesta, niin että niille joiden palkat ovat 1:50—2 mk. tunti, korotetaan 50 % ja niille, joiden palkat ovat siitä yli, korotetaan 30 %. Samalla ilmoitettiin, että työntekijät jo ovat irtisanoutuneet ja että lakko alkaa 14 vrk. kuluttua, elleivät neuvottelut johda tuloksiin.

Ilmoitus merkittiin.

6 §.

Seuraava kokous päätettiin pitää t. k. 14 p:nä klo 6 ip. samassa paikassa.

Vakuudeksi:

Isakki Uusiniemi
puheenjohtaja.

P. Sauva
pöytäkirjuri.

Vuosikokouksen pöytäkirja.

PÖYTÄKIRJA

Suomen Metalliteollisuustyöntekijäin liiton Korpikosken metallityöntekijäin osaston n:o 211 vuosikokouksesta Korpikosken työväentalolla tammikuun 28 p:nä 1920 alkaen klo 10 a.p. Kokouksessa oli läsnä 96 jäsentä. Puhetta johti Eetu Kaski ja pöytäkirjaa piti E. J. Laakso.

1 §.

Katsottiin kokous sääntöjen mukaan kokoonkutsutuksi ja niin ollen osaston viralliseksi vuosikokoukseksi.

2 §.

Hyväksyttiin johtokunnan laatima työjärjestys.

3 §.

Puheenjohtaja esitti kertomuksen osaston toiminnasta edelliseltä kalenterivuodelta; samoin rahastonhoitaja tilikertomuksen ja tilintarkastajain lausunnon. Keskustelun kuluessa annettiin johtokunnalle tunnustus ripeästä toiminnasta, ja kun mitään muistuttamista ei ollut, myönnettiin johtokunnalle tili- ja vastuuvapaus edellisen vuoden toiminnasta.

4 §.

Valmistavassa kokouksessa asetetuista puheenjohtajaehdokkaista päätettiin vaalin kautta valita puheenjohtaja. Kun oli ääntenlaskijoiksi valittu kaikkia kokouksessa toimitettavia äänestyksiä varten M. Olli, J. Vilenius ja E. Tuovinen, toimitettiin äänestys suljetuilla lipuilla, jolloin havaittiin, että Eetu Kaski oli saanut 76 ääntä, K. Koivula 12 ja T. Aho 7 ääntä. Äänestyksen perusteella totesi kokous Eetu Kasken tulleen valituksi osaston puheenjohtajaksi.

5 §.

Johtokunnan jäsen-ehdokkaista, jotka joulukuun kokouksessa oli asetettu ja joista luettelo oli ollut nähtävissä yhdistyksen eteisen seinällä, päätettiin suljetuilla lipuilla valita 6 vakinaista ja seuraavat 4 enimmän ääniä saaneet jättää varajäseniksi. Vaalin tulos osoitti valituiksi tulleen, vakinaisiksi: J. Tolvasen, K. Koivulan, T. Ahon, E. J. Laakson, Jussi Niemelän ja U. Viitalan sekä varajäseniksi: A. Timosen, L. Henrikssonin, M. Sinervän ja R. Rannan.

6 §.

Osaston tilintarkastajiksi kuluvaan vuoteen valittiin ilman äänestystä H. Kauppinen ja Timo Auvinen vakinaisiksi sekä Y. Hirvonen ja B. Vainionpää varalle.

7 §.

Johtokunnan esityksestä valittiin järjestysmiehiksi A. Saari, Viki Niemelä, Fr. Viljama ja Toivo Aho.

8 §.

Johtokunnan esityksestä päätettiin viralliset kokoukset pitää joka kuukauden viimeisenä sunnuntaina k:lo 10 a. p.

9 §.

Luettiin Liittotoimikunnan kiertokirje n:o 1, jossa kehoitettiin osastoja keskustelemaan siitä, olisiko kevään kuлуessa tehtävä kautta maan yritys palkkojen korottamiseksi. Johtokunta ilmoitti asettuvansa puoltavalle kannalle esitykseen nähden. Keskustelussa pidettiin tehtyä aloitetta oikeaan osuneena ja todettiin, että vain kokonaisella rintamalla voi palkkaliike onnistua.

Liittotoimikunnalle päätettiin ilmoittaa, että osasto kannattaa tehtyä esitystä yksimielisenä ja lausuu toivomuksenaan, että asian perille saattamisessa olisi ripeästi toimittava.

10 §.

Johtokunnan esityksestä päätettiin myöntää osaston varoista sataviisikymmentä markkaa jäsentenvälisten hiihtokilpailujen palkintojen ostoon, jotka kilpailut järjestää aikaisemmin valittu urheilutoimikunta.

11 §.

Valittiin pöytäkirjan tarkastajiksi Viki Niemelä ja L. Metso.

Kokous lopetettiin klo 12,30 päivällä.

Vakuudeksi :

Eetu Kaski
puheenjohtaja.

E. J. Laakso
sihteeri.

Litteenä: Kertomus osaston toiminnasta v. 1919.

Selostus osaston tileistä ja tilintarkastajain lausunto.

Liittotoimikunnan kiertokirje n:o 1.

Pöytäkirjan olemme tarkastaneet ja havainneet sen yhtäpitäväksi kokouksen käsittelyjen ja päätösten kanssa :

Korpikoskella tammikuun 30 p:nä 1920.

Viki Niemelä.

L. Metso.

Miten toiminta laillistutetaan.

Laki yhdistyksistä.

Virallinen selostus.

Jo vuodesta 1906 on maassamme ollut perustuslaillisesti tunnustettu yhdistymisvapaus. Tarkempia määräyksiä tämän tärkeän kansalaisvapauden käyttämisestä on kuitenkin annettu vasta lailla yhdistyksistä 4 pltä tammik. 1919.

Tämän lain mukaan saa maassa vapaasti perustaa yhdistyksiä semmoisia tarkoituksia varten, jotka eivät ole vastoin lakia tai hyviä tapoja (1 §). Poikkeuksena ovat ainoastaan aseelliset yhdistykset, joiden perustamiseen vaaditaan maan hallituksen lupa (2 §). Taloudellisista ja uskonnollisista yhdistä on säädetty erikseen.

Uudessa yhdistyslaissa sanotaan, että kaikkien yhdistysten on pidettävä jäsenistään luetteloa (5 §). Valtiollisissa yhdistyksissä eivät saa olla jäseninä muut kuin Suomen kansalaiset tai yhdt., joissa on ainoastaan sellaisia jäseniä (4 §). Virallisen syyttäjän tai yhden jäsenen vaatimuksesta voi tuomioistuin julistaa yhden lakkautetuksi, jos yhdistys toimii vastoin lakia tai hyviä tapoja taikka yhden säännöissä määrättyä tarkoitusta (21 §).

Noudattamalla näitä yleisiä määräyksiä voidaan kuten sanottu Suomessa vapaasti perustaa yhdistyksiä. Mutta sellaiset yhdistykset, vaikka ovatkin luvallisia, eivät vielä ole täydellisiä lainopillisia henkilöitä, s. o. ne eivät voi nimiinsä saavuttaa oikeuksia taikka tehdä sitoumuksia eikä kantaa tahi vastata, vaan ne henkilöt, jotka ovat sitoumuksen tehneet, saavat siitä vastata kukin omasta ja toistensa puolesta

(32 §). Jos tahdotaan yhd:lle täydellisempiä julkisia oikeuksia, on se yhdistysrekisteriin merkittävä. Tällaisten täydellisten laillistettujen yhdistysten tulee alistua lukuisiin yhdistyslaissa annettuihin määräyksiin, joista tärkeimmät ovat seuraavat:

Kun yhd., joka on aiottu rekisteriin merkittäväksi, perustetaan, on siitä tehtävä päivämäärällä varustettu sopimuskirja, joka sisältää yhdn säännöt, ja on sopimuskirja vähintään kolmen yhdn jäseneksi aikovan henkilön allekirjoitettava (6 §). — Yhdn säännöissä on mainittava: 1) yhdn nimi; 2) se tämän maan kunta, joka on pidettävä yhdn kotipaikkana; 3) yhdn tarkoitus ja sen toiminnan laatu; 4) millä ehdoilla yhd:een voi liittyä jäseneksi ja jäsen voidaan siitä erottaa sekä kenen asiana on uuden jäsenen ottaminen taikka jäsenen erottaminen; 5) onko jäsenen suoritettava yhd:lle maksuja ja niiden suuruus tahi miten se määrätään; 6) miten yhdn hallitus on järjestettävä ja kuinka pitkäksi ajaksi sen jäsenet on valittava; 7) milloin tilinpäätös on tehtävä ja miten tilejä ja yhdn hallintoa on tarkastettava; 8) milloin vuosikokous on pidettävä; 9) millä tavalla yhd. on kutsuttava koolle ja miten muut tiedonannot on yhdn jäsenille toimitettava; sekä 10) miten yhdn varat on käytettävä, kun yhd. purkautuu tai lakkautetaan (7 §).

Rekisteriin merkitty yhd. voi nimiinsä saavuttaa oikeuksia ja tehdä sitoumuksia sekä kantaa ja vastata (9 §). Yhdn jäsenet eivät vastaa mieskohtaisesti yhdn sitoumuksista (10 §). Yhdn jäsenellä on oikeus koska hyvänsä erota yhd:stä ilmoittamalla siitä kirjallisesti hallitukselle tai sen puheenjohtajalle tai suullisesti yhdn kokouksen pöytäkirjaan; yhdn säännöissä voidaan kuitenkin määrätä jokin irtisanomisaika, enintään vuosi (11 §). Yhdn päätäntö-oikeutta käyttävät yhdn kokouksessa läsnä olevat jäsenet (12 §). Yhdn kokouksessa alkoon tehtävä päätöstä sään-

töjen muuttamisesta tahi yhden purkamisesta tai kiinteistön ostamisesta, myymisestä tahi kiinnittämisestä, ellei sellaista asiaa ole kutsumuksessa erittäin mainittu. Päätöksistä, jotka tehdään yhden kokouksessa, on laadittava pöytäkirja, joka on joko yhden itsensä hyväksyttävä tahi vähintään kahden kokouksessa läsnä olleen yhden jäsenen tarkistettava ja oikeaksi todistettava (14 §). Yhden kokouksessa tehty päätös, joka loukkaa kolmannen oikeutta taikka vähentää hänelle vakuutettua erityistä etua yhdessä taikka hänen yhdenvertaisuuttaan muihin yhden jäseniin nähden, on mitätön. Jos hallitus tahi sen jäsen taikka yhden jäsen muissa kuin edellämainitussa tapauksessa katsoo, että yhden kokouksessa tehty päätös ei ole asianmukaisessa järjestyksessä syntynyt tai muuten on lain taikka yhden sääntöjen vastainen, eikä ole siihen myötävaikuttanut, on hän oikeutettu moittimaan sitä haasteella, joka on yhdelle toimitettava 6 kuukauden kuluessa siitä kuin päätös tehtiin (15 §). Yhden edustajana on se tai ne henkilöt, jotka yhden hallituksena hoitavat sen asioita. Yhden säännöissä voidaan määrätä, saavatko ja missä määrin yksi tai useammat hallituksen jäsenistä, ilman toisten myötävaikutusta, taikka muut määrättyjä tehtäviä varten valitut luottamusmiehet toimia yhden puolesta (17 §). Yhden kokouksen päätöksellä voidaan hallituksen jäsen toimestaan erottaa, vaikka se aika, joksi hän on valittu, ei ole loppuun kulunut (18 §).

Vielä on uudessa laissa eräitä säännöksiä, joita on noudatettava siinä tapauksessa, ettei yhden omissa säännöissä ole niistä toisin määrätty. Niinpä on yhden kokouksesta voimassa, mikäli ei säännöissä ole toisin määrätty: että jokaisella yhden jäsenellä on kokouksessa äänioikeus; että jäsenellä on ainoastaan yksi ääni; että jäsenen äänioikeutta ei voi asiamies eikä edusmies käyttää; että yhden päätökseksi tulee se mielipide, jonka hyväksi useimmat äänet on annettu; että äänen ollessa tasan vaali ratkaistaan arvalla,

mutta muissa asioissa se mielipide voittaa, johon kokouksen puheenjohtaja on yhtynyt; sekä että päätöstä sääntöjen muuttamisesta taikka yhd:n purkamisesta pitää, jotta se pääsisi voimaan, kannattaa vähintään $\frac{3}{4}$ kaikista äänestysessä annetuista äänistä (13 §). Yhd:n kokous on, ellei säännöissä toisin määrätä, pidettävä, kun vähintään $\frac{1}{10}$ yhd:n koko jäsenluvusta sitä erityisesti ilmoitettua asiaa varten kirjallisesti vaatii (16 §).

Yhdistysrekisteriin merkitsemisessä on huomioon otettava seuraavaa:

Yhdistysrekisteri on koko maalle yhteinen ja pitää sitä maan hallituksen määräämä virasto (nyk. sosiaalhallitus Helsingissä) (25 §).

Ilmoitus yhdistysrekisteriin on kaupungissa maistraatille taikka järjestysoikeudelle ja maalla sen paikkakunnan kruunuvoudille, jossa yhdistyksen kotipaikka on oleva, taikka myös suorastaan rekisteriviranomaiselle (sosiaalhallitukselle) tehtävä. Tämä ilmoitus, joka voidaan myös postin kautta lähettää, on yhdistyksen hallituksen puheenjohtajan allekirjoitettava ja on siihen liitettävä yhd:n perustamista koskeva sopimuskirja sekä selvitys siitä, kuka tai kutka hallituksen jäsenistä ovat oikeutetut merkitsemään yhd:n nimen. Ilmoituskirjaa ynnä siihen kuuluvia liitteitä on laadittava 3 kappaletta (26 §). Päätös rekisteriin merkitsemisestä on sen viranomaisen kautta, jolle ilmoitus on tehty, toimitettava hakijalle (27 §). Jos yhd:n sääntöjä muutetaan, taikka ne hallituksen jäsenet, jotka ovat oikeutetut kirjoittamaan yhd:n nimen, vaihtuvat, on siitakin tehtävä ilmoitus yhdistysrekisteriin (8 §).

Ohjeita rekisteröimisessä.

Valmistavat toimenpiteet.

Yhdistyslain mukaan v:lta 1919 on kaikkien yhdistysten ehdottomasti tehtävä määrätynlainen ilmoitus yleiseen yhdistysrekisteriin. Sama laki säännöstelee sitä paitsi muutenkin yhdistysten toimintaa, niin että yhdistysten säännöt tätä nykyä on laadittava erittäin tarkkaan sitä noudattaen. Jolleivät nim. säännöt täytä kaikkia tämän lain vaatimuksia, ei yhdistystä voida yhdistysrekisteriin merkitä, eikä se voi toimia.

Ilmoituksen tekemiseksi yhdistysrekisteriin on yhdistyksen perustamisesta tehtävä kirjallinen sopimus, laadittava erityinen perustamiskirja, joka sisältää yhdistyksen säännöt. — Sos.-dem. nuoriso-osastot voivat laatia tämän perustamiskirjan vasta järjestävässä kokouksessa, kun ei sääntöjä enää muutella. — Mitä näiden sääntöjen tulee yhdistyslain mukaan sisältää, emme katso tässä enää tarpeelliseksi ruveta selostamaan, kun sitä varten on olemassa hyvät mallisäännöt, joita on saatavana keskusjärjestöiltä.

Sopimuskirjan voi laatia esim. näin :

SOPIMUSKIRJA.

Me allekirjoittaneet olemme tänään täällä päättäneet perustaa yhdistyksen nimeltä: Toivolan sos.-dem. Nuoriso-osasto ja hyväksyneet sille seuraavat säännöt:

(Sitten seuraavat osaston säännöt täydellisinä).

Toivolassa toukokuun 1 p:nä v. 1920.

Armas Leikas, seppä, Toivola

Anni Ketola, torpantytär, Toivola

Oiva Janhunen, työmies, Toivola

Ellen Mattila, palvelijatar, Toivola

Kalle Ketola, maalari, Toivola

J. n. e.

Tällaista perustamiskirjaa sääntöineen on rekisteri-ilmoitusta varten laadittava kolme yhtäläistä kappaletta. Allekirjoittajia täytyy myös olla vähintään kolme, mutta voi olla enemmänkin.

Kun sitten järjestävässä kokouksessa valittu johtokunta on pitänyt ensimmäisen kokouksensa, on rekisteri-ilmoitus viipymättä tehtävä. Sitä varten on olemassa erityisiä, virallisesti vahvistettuja kaavakkeita, joita on saatavana rekisteriviranomaisilta, t. s. joko Sosiaalhallitukselta Helsingissä, joka yhdistysrekisteriä pitää, tai maistraateilta ja järjestysosastoilta kaupungissa ja kruunuvoudeilta maalla. Näitä ilmoituksia on laadittava niinkään kolme yhtäpitävää kappaletta.

Julkaisemme tässä sellaisen virallisen ilmoituskaavakkeen näytteeksi täydennettynä; vinoilla kirjaimilla painettu on siinä kirjoitettava.

Ilmoitus yhdistysrekisteriin.

Sosiaalhallitukselle ilmoitetaan täten yhdistysrekisteriin merkittäväksi jälempänä mainittu yhdistys.

Yhdistyksen nimi: *Toivolan sos.-dem. Nuorisosasto.*

Yhdistyksen kotipaikka: *Toivolan kunta.*

Yhdistyksen tarkoitus ja toiminnan laatu: *olla järjestyneen työläisnuorison yhdyssiteenä paikkakunnallaan ja sellaisena edistää sen yhteiskunnallisia pyrintöjä toimeenpanemalla tilaisuuksia, jotka ovat omiaan herättämään nuorten työläisten harrastusta yhteiskunnallisiin kysymyksiin, ja ylläpitämällä tätä harrastusta sekä suullisen että kirjallisen valistustyön kautta, mihin sisältyy sosiaalidemokratian tunnetuksi tekeminen ja luokkatietoisuuden kasvataminen.*)*

*) Sos.-dem. Nuorisoliiton kustantamissa kaavakkeissa on tämä jo valmiiksi painettu, samoin kaikkien ammattiliittojen; se nähdään säännöistä.

Millä tavalla yhdistys on kutsuttava koolle ja muut tiedonannot sen jäsenille toimitettava: ilmoittamalla siitä kouluhuoneiston seinään kiinnitetyillä tiedonannoilla, joissa selvästi mainitaan kulloinkin esille tulevat asiat, vähintään neljä päivää ennen sen pitämistä, ja samalla tavalla muut tiedot.*)

Yhdistyksen hallituksena olevain henkilöiden nimet ja kotipaikat:

*Armas Leikas, seppä, Toivola.
Onni Vuolle, työmies, Toivola.
Kalle Ketola, maalari, Toivola.
Anni Ketola, torpantytär, Toivola.
Ellen Mattila, palvelijatar, Toivola.
Oiva Janhunen, työmies, Toivola.*

Yhdistyksen nimen merkintään oikeutettujen henkilöiden nimet ja kotipaikat:

*Armas Leikas, seppä, Toivola.
Onni Vuolle, työmies, Toivola.
Toivolassa, 5 p:nä toukokuuta 1920.
Armas Leikas,
seppä.*

Yhdistyksen hallituksen puheenjohtaja.

Tähän ilmoitukseen on liitettävä:

- 1) yhdistyksen perustamista koskeva sopimuskirja siihen sisältyvine sääntöineen;
- 2) selvitys hallituksen jäsenten nimistä ja kotipaikasta. (Tämä selvitys on tarpeellinen sen takia, että hallituksen jäsenet yhteisesti voivat aina edustaa yhdistystä ja merkitä sen nimen);
- 3) selvitys siitä kuka tai kutka ovat oikeutetut merkitsemään yhdistyksen nimen.

Edellä 2 ja 3 kohdassa mainitulla selvityksellä tarkoitetaan sitä, että ilmoitukseen on liitettävä todisteeksi pöytä-

*) Sos.-dem. Nuorisoliiton kustantamissa kaavakkeissa on tämä jo valmiiksi painettu, samoin kaikkien ammattiliittojen; se nähdään säännöistä.

kirjan otteet, joista nämä seikat ilmikäyvät. Seuraavassa esitämme mallit tällaisista otteista, joita tietysti tulee myös olla kolme yhtäläistä kappaletta kumpaakin. Nämä ynnä perustamiskirjat sääntöineen liitetään sitten ilmoituksiin, kun niitäkin on tehty kolme yhtäpitävää kappaletta, ja vietään tai postissa lähetetään joko suoraan Sosialihallitukselle tai edellä mainituille viranomaisille.

Ote.

PÖYTÄKIRJA

Toivolan sos.-dem. Nuoriso-osaston järjestävästä kokouksesta Toivolassa Työväenyhdistyksen talolla toukokuun 1 p:nä v. 1920, missä paitsi yhdistyksen varsinaisia perustajia oli läsnä n. 20 sen jäseneksi ilmoittautunutta henkilöä, etupäässä paikkakunnan työläisnuorisoa.

1 §.

Valittiin kokouksen puheenjohtajaksi Alarik Koivu ja sihteeriksi Anni Ketola.

5 §.

Luettiin yhdistyksen perustamiskirja siihen liittyvine sääntöineen, jotka sellaisenaan hyväksyttiin.

7 §.

Valittiin osaston puheenjohtajaksi Armas Leikas sekä johtokunnan muiksi jäseniksi, vakinaisiksi: Onni Vuolle, Kalle Ketola, Anni Ketola, Ellen Mattila ja Oiva Janhunen, ja varalta: Alarik Koivu, Siiri Pohjanväre, Jussi Aho-la, Matti Väänänen ja Elsa Väänänen.

10 §.

Tarkastettiin kokouksen pöytäkirja.

Vakundeksi:

Alarik Koivu,
kokouksen puheenjohtaja,

Anni Ketola,
kokouksen sihteeri.

Ote.

PÖYTÄKIRJA

Toivolan sos.-dem. Nuoriso-osaston johtokunnan kokouksesta Toivolassa Työväenyhdistyksen talolla toukokuun 2 p:nä v. 1920, missä olivat läsnä kaikki johtokunnan jäsenet. Puheenjohtajana toimi Armas Leikas ja pöytäkirjurina Anni Ketola.

6 §.

Valittiin yhdistyksen sihteeriksi Onni Vuolle.

8 §.

Tarkastettiin kokouksen pöytäkirja.

Vakuudeksi:

Armas Leikas,
puheenjohtaja.

Anni Ketola,
pöytäkirjuri.

Otteet oikeaksi todistavat:

Tahvo Janhunen.

Eino Ahola.

Myöhemmin tehtävät rekisteri-ilmoitukset. — Osaston toiminnasta on aina myöhemminkin säännöllisesti tehtävä asianmukaiset ilmoitukset, nim.:

- 1) kun osaston sääntöjä muutetaan;
- 2) kun joku johtokunnan jäsen tai osaston nimenkirjoittaja vaihtuu, tahi
- 3) kun osasto purkautuu.

Muutosilmoituksetkin tehdään sitä varten vahvistetuilla kaavakkeilla, joita on saatavana samoin kuin varsinaisiakin ilmoituskaavakkeita. Seuraavassa julkaisemme tämänkin kaavakkeen osoittaaksemme, miten se on täytettävä.

Muutosilmoitus yhdistysrekisteriin.

Sosiaalihallitukselle ilmoitetaan täten yhdistysrekisteriin merkittävä muutos koskeva yhdistystä: *Toivolan sos.-dem. Nuoriso-osasto, Toivola*, joka on merkitty yhdistysrekisteriin numerolla 457.

Hallituksen (johtokunnan) jäseniksi täksi vuodeksi on valittu:

Armas Leikas, seppä, Toivola.
Onni Vuolle, työmies, Toivola.
Anni Ketola, torpantytär, Toivola.
Ellen Mattila, torpantytär, Toivola.
Alarik Koivu, suutari, Toivola.
Siiri Pohjanväre, ompelijatar, Toivola.

Yhdistyksen (osaston) nimen kirjoittavat edelleen:

Armas Leikas, seppä, Toivola, ja
Onni Vuolle, työmies, Toivola.

Sääntöjen 5 §:n 1 kohta on muutettu näin kuuluvaksi:
„Jokaisen jäsenen on suoritettava osastolle: sisäänkirjoitusmaksu, joka on 2 markkaa.”

Toivolassa tammik. 10 p:nä 1921.

Armas Leikas,
seppä,
Yhdistyksen hallituksen puheenjohtaja.

Muist.

Jos yhdistyksen sääntöjä muutetaan taikka hallituksen jäsenet tahi ne henkilöt, jotka ovat oikeutetut kirjoittamaan yhdistyksen nimen, vaihtuvat tai jos yhdistys purkautuu, on siitäkin tehtävä ilmoitus yhdistysrekisteriin merkittäväksi.

(Hallituksen jäsenten vaihdoksista on ilmoitettava sen tähden, että hallituksen jäsenet yhteisesti voivat aina edustaa yhdistystä ja merkitä sen nimen).

Näitäkin ilmoituksia on tehtävä kolme yhtäpitävää kappaletta ja niihinkin on liitettävä vastaavat pöytäkirjanotteet, nim. vuosikokouksen ja ensimmäisen sen jälkeisen johtokun-

nan kokouksen pöytäkirjoista. Jos sääntöjen muutos on kysymyksessä, tulee asianomaisesta pykälästä näkyä myös, että päätös on tehty määräenemmistöllä. Nämä puuttuvat esimerkistämme!

Kaikki rekisteri-ilmoitukset ovat maksuttomat, mutta tarvittavat kaavakkeet maksavat, viralliset 75 penniä kappaletta ja muut suhteellisesti saman verran. Sos.-dem. Nuorisoliiton kustantamat varsinaiset ilmoittamiskaavakkeet perustamiskirjoineen, sääntöineen ja pöytäkirjanote-lomakkeineen maksavat kaikkiaan, kutakin kolme kappaletta, yhteensä 10 mk.; ammattiliittojen kustantamat likipitään saman verran. Samoin muutosilmoituspaperit 5 mk. Ne ovat mitä käytännöllisimmät.

Osaston jäsenistä on lain mukaan myös pidettävä luetteloa, mikä muutenkin on jo välttämätöntä.

Rekisteri-ilmoitusten laiminlyönnistä voidaan rangaista siihen syypäätä 300 mk:n sakolla.

Ohjeita kirjeenvaihdossa.

Kirjeiden laatiminen.

Kirjeenvaihdolla osastotoiminnassa on tärkeä sija. Sen avulla pysytään vuorovaikutuksessa keskusjärjestöjen kanssa ja sen avulla suoritetaan lukemattomia asioita, joita ei muuten saada ratkaistua. Sanomattakin siis on selvä, että kirjeenvaihtoon on tarpeellista huomiota kiinnitettävä.

Tosin ei yhdistys-kirjeenvaihto ole läheskään niin monipuolista ja mutkikasta kuin esim. liikekirjeenvaihto on, jossa olisi oppimista pitkäksi aikaa. Mutta se ei ole niin yksinkertaistakaan, että sitä voisi hoitaa kuinka sattuu. Se ei ole, kuten rakkauskirjeiden vastaanottaminen ja lähettäminen, oma asia, jossa saa antaa tunteiden puhua ja pitää kirjeet taskussaan, vaan se on asiakirjain kanssa tekemisissä olemista, joilla on arvonsa muillekin ja jotka sen takia on tarkasti säilytettävä. Eipä edes lähettämiensä kirjeiden sisältöä saa jättää hämärään.

Kirjeiden laatiminen siis jo edellyttää harkintaa. Asia josta on kysymys, olipa se sitten tiedustelu, tilaus, vastaus, oikaisu tai mikä muu tahansa, on aina ensinnä itselle selvitettävä ja vasta sitten paperille pantava. Siinä on hyvä asettua vastaanottajan kannalle ja ajatella, ymmärtääköhän se nyt oikein tämän. Sillä vaikka itse olisi kuinka selvillä jostakin asiasta, ei ole sanottu, onko se kirjeen saajalle niin vain itsestään selvä asia. Silti ei kirjeitä saa venyttää pitkiksi, vaan sanottava on sanottava mahdollisimman lyhyesti, parilla kolmella lauseella. Kirjeen vastaanottaja voi nim. jo olla räsitetty muullakin työllä, niin ettei hän enään mielellään rupea lukemaan sivumääriä epäsel-

vällä käsialalla kirjoitettua joutavuutta. Samoin on vältettävä aivan eriluontoisten asiain toimittamista samassa kirjeessä. Se on moukkamaista ja tuottaa usein suuria hankaluuksia muille paitsi kirjeen lähettäjälle, joka on kuin isäntä, joka käy kerran vuodessa kaupungissa, eikä sen jälkeen tarvitse enään mitään; nykyaikaista on toimittaa asia pari kerrallaan. Sillä vastaustakin on monta kertaa vaikea antaa kirjeeseen, jossa jotkut asiat vaativat enemmän aikaa selvitäkseen ja toiset taas ovat aivan jokapäiväisiä; asianomainen joutuu silloin itsekin kärsimään saadessaan odottaa. — Silti voidaan lähettää eri kirjeitä samassa kuoressa, postikulujen välttämiseksi; varsinkin tilaukset olisi siten aina eri lipulla tehtävä, ne kuin melkein kaikkialla joutuvat vallan toisiin käsiin kuin muut kirjeet. Niinikään on turhia fraaseja kirjeenvaihdossa vältettävä; ne vain tymppäisevät sellaista, joka niitä usein joutuu näkemään. Kun kirje vain on oikein ja selvästi kirjoitettu, ei se muuta kaipaakaan. Asiallisuus on pääasia, muoto sivuseikka.

Kirjeet laaditaan muuten yleensä siihen muotoon, että ensiksi, kaikkein ylinnä merkitään päiväys, t. s. paikka ja aika, missä ja milloin kirje on kirjoitettu, ja sen alle, pari kolme riviä väliä, kirjeen vastaanottajan, siis henkilön, yhdistyksen, järjestön, liikkeen j. n. e., nimi — henkilönimen ohella tavallisesti myös arvonimi ja ammattikin, kuten toimittaja, seppä j. n. e., ja aina joku kohteliaisuussana, kuten „herra”, „rouva”, „neiti”, „toveri” j. n. e., sekä seuraavalle riville vastaanottajan osoite-paikkakunta. Joskus voi riittää vain kohtelias puhuttelu: arv. toveri, hyvä neiti j. n. e. Sitten seuraa asia, kirjoitettuna noin kolme neljättäosaa paperin leveyttä, niin että vasemmalle jää aina melko leveä tyhjä ala n. s. marginaali; se on tarpeen siisteyden takia, ja voi sitä vastaanottaja käyttää muistiinpanojen tekemiseen. Kirjeen alle kirjoittaa kirjoittaja osaston ja oman nimensä, jos nim. asia ei ole yksityistä laatua, ja jonkun kohteliai-

suuden, kuten „toveruudella”, „tervehdien”, „kunnioittaen” j. n. e. Sen lisäksi on aina osoite hyvä ilmoittaa, vaikka sen pitäisi muutenkin olla vastaanottajan tiedossa; se sopii kirjoittaa sivupuoleen johonkin nurkkaukseen tai takasivulle. — Jos osastolla on leimasin, on tietysti sitä käytettävä kirjeitä allekirjoitettaessa. Ja aina ei riitä yhden henkilön varmennuskaan, kun asia on kovin tärkeä. Joka tapauksessa katsotaan kuitenkin koko osasto olevan kirjeen takana, kun se on sen nimessä lähetetty.

Kirjeiden ulkoasuun nähden on huomattava paperin koko; se ei saa olla tavallista konseptipaperia eikä virallisenkaan isoarkki, mutta ei myöskään turhanpieni lappunen, kaikkein vähemmin käärepaperin kaistale, vaan sen tulee olla sopivaa kokoa, joka mukavasti mahtuu tavalliseen kirjekuoreen, taitettuna joko kerran tai kahdesti. On siis käytettävä postipaperia, isoja tai pikku arkkeja. Kirjekuoret pitää myös valita normaalikokoa, ettei kirjeitä tarvitse taitella moneen mutkaan; asiakirjoja varten on paras hankkia eri kuoria, isompia. Kuoreen on osoite kirjoitettava selvästi siinä järjestyksessä, että ensin tulee vastaanottajan nimi, sitten paikkakunta alleviivattuna ja viimeksi asunto-paikka. Jos kirje osoitetaan henkilölle on myös titteli nimeen liitettävä. Sellainen on nim. tapa kautta maailman. Sen ohessa on siisteyteen huomiota kiinnitettävä. Tahraisia kirjeitä ei voi lähettää eikä kovin ryppyisiä, jollei tahdo itseään häväistä.

Sitten on huomattava kirjeiden frankeeraus, t. s., ettei lähetetä kirjeitä ilman postimerkkejä tai vajanaisilla postimerkeillä varustettuna matkaan. Sillä vastaanottajan on silloin maksettava puuttuva erä kaksinkertaisesti, jos hän ollenkaan on halukas kirjeitä lunastamaan. On siis tunnettava postitaksa ja punnittava kirjeet, jottei erehdyksiä tulisi. Postitaksan voi leikata sanomalehdestä heti kun se on astunut voimaan, ja punnitsemista varten on hankittava pieni

kirjevaaka. Postikuluista taas on pidettävä yksityiskoh-
taista lukua, joka aina silloin tällöin tarkastetaan; muuta
menotodistetta näistä kuluista ei tarvita.

Seuraavassa esitämme muutamia kirjeluonnoksia mal-
liksi kirjeiden laatimisessa. Käytännössä niitä sitten kukin
saa nähdä enemmän ja tehdä niiden nojalla havaintoja,
jotka täydentävät hänen taitoaan. Sitäpaitsi tapahtuu ny-
kyään suuri osa kirjeenvaihdosta erikoisten lomakkeiden
avulla, jotka yksinkertaistuttavat ja helpottavat kirjeiden
laatimista. Niinpä tapahtuu jo liittoon yhtyminenkin tällai-
silla lomakkeilla. Samoin on käytännössä lomakkeisiin pe-
rustuva tiedustelujärjestelmä, jonka avulla keskusjärjestöt
neljännesvuosittain saavat määrätty tiedot osastojen toimin-
nasta; tämä järjestelmä on siitä hyvä, että osaston toimin-
nasta jää sille itselleenkin tarkat muistiinpanot, kun kysy-
myksessä olevia lomakkeita on täytettävä kaksi kappaletta
— toinen aina osaston arkistoa varten. Verotilitykset niin-
ikään tapahtuvat määrättyjä kaavakkeita käyttäen, joissa
kontrollin vuoksi on yhdistetty liitto- ja piiriverotilitykset.
— Toiselta puolen taas keskusjärjestöt usein kääntyvät
alaistensa osastojen puoleen kiertokirjeillä, t. s. samansi-
sältöisillä kirjeillä, joita monistettuna lähetetään kaikille
järjestöön kuuluville osastoille. Sen kautta säästyy niiltä
paljon aikaa ja vaivaa.

Mutta yhtä tärkeä kuin kirjeiden laatiminen on

Kirjeenvaihdon käytännöllinen järjestely.

Se, että osaa laatia hyvin kirjeen ja sen asianmukaisesti
lähettää, ei vielä riitä. Koko kirjeenvaihdon täytyy tapah-
tua järjestelmällisesti, siinä ei muistin varaan saa jättää mi-
tään. Jonkun toisen täytyy kirjeenvaihdosta saada selvä

yhtä hyvin kuin senkin, joka sitä hoitaa. Siksi on ensiksikin luetteloa pidettävä sekä menneistä että tulleista kirjeistä. Ja sen ohella on kirjeet ja kirjejäljennökset huolellisesti erillään säilytettävä.

Kirjeluettelot on laadittava sekä toisiaan vastaaviksi, niin että kummastakin viittausten avulla sama asia voidaan seurata kuinka pitkälle tahansa, että tarkoitustaan vastaaviksi, niin ettei joka asian takia tarvitse lainkaan ruveta kirjeitä ja jäljennöksiä pöyhimään, vaan se mistä haluaa tietoa ilmi-käy jo luettelosta, toisesta tai toisesta. Tämä aikaansaad-
daan siten, että kummassakin luettelossa, sillä kaksihan niitä olla pitää, toinen tulleita kirjeitä ja toinen meneviä var-
ten, on ensinnäkin viittaussarake, johon merkitään viimei-
sen samaa asiaa koskevan kirjeen juokseva numero toisesta luettelosta ja päinvastoin, sekä selostus-sarake, mihin pää-
kohdat kirjeen sisällöstä lyhennellen merkitään. Muuta ei tarvita, paitsi tietysti sarakkeet juoksevia numeroita ja päivämääriä varten sekä muistutussarakkeet.

Kirjeluettelot näyttäisivät siis avattuina tällaisilta:

(Tulleet kirjeet):

Saapumis-		Selostus sisällöstä	Vast. n:o	Muistutuksia
Järj. n:o	aika			
79	15/5	Ltk:n kysety verojen viipymisestä.	63	Osaston pöytäkirjan liitteenä ²⁴ / ₆ .
80	16/5	Ptk:n kiertokirje n:o 3: kutsu piirikokoukseen 24—26/7.		
81	18/5	Aluej:n myönteinen vastaus ehdotuks. yhteist. kesäjuhlien pitämisestä 24/6.	32	Johtok. pöytäkirjan liitteenä ²⁴ / ₆ .

(Menevät kirjeet):

Lähetys-		Selostus sisällöstä	Vast. n:o	Muistutuksia
järj. n:o	aika			
63	16/5	Ltk:lle vastattu, että verot nyt lähetetty; viivästyminen johtunut veneen ostamisesta.	79	Jäljennös
64	16/5	Ptk:lta tilattu 15 kpl. piirikokouks. pöytäkirj.		
65	18/5	„Nuoren Työläisen“ tilaus korotettu 75 kappaleeksi.		

Kuten tästä näkyy, ei vastaavia eli viittausnumeroita voi aina merkitä, eikä se ole tarpeenkaan. Ei liioin saapuvien kirjeiden sisältöä ole niin tarkkaan selostettava kuin menevien, ne kuin aina myöhemmin ovat helposti käytettävissä. Sitä varten on vain niiden vasempaan yläkulmaan merkittävä luettelonumeronsa ja ne sitten pistettävä siinä järjestyksessä nuora-pariin, kun niiden toiseen reunaan on ensin lävistäjällä tehty reiät. Siis aivan samoin kuin menetellään tilitodisteiden kanssa. Sitä vastoin on lähetettävien kirjeiden sisältö tarkemmin selostettava, niistä kun ei aina edes tule jäljennöstä otettua eikä silloin ole tarpeenkaan. Tässäkin tapauksessa voi luettelonumeron merkitä kirjeeseen, vasempaan yläkulmaan, mutta jäljennökseen se ainakin on merkittävä, mikäli se on otettu. Jäljennökset järjestetään nim. samoin kuin saapuneet kirjeetkin yhdeksi nidokseksi, jota sitten voi lukea kuin mitäkin kirjaa. — Jos mukavuutta halutaan, voidaan vielä kirjeitä ja jäljennöksiä,

samoin kuin tilitodisteitakin varten hankkia erityiset kannet, joissa on kannassa rautaiset kiinnipitimet; silloin ei papereita tarvitse nuoraan pujotella.

Näin järjestettynä käy kirjeenvaihto yksinkertaiseksi ja helpoksi. Kun kaikki kirjeet aina, olivatpa ne sitten mitä laatua tahansa, ensinnä on merkittävä jompaankumpaan luetteloon, ei mitään epäselvyyttä ja sekasotkua voi syntyä. Päinvastoin saadaan siten täsmällisyyttä aikaan asiain hoidossa yleensäkin, kuten kokemus on osoittanut.

Seuraavassa esitämme myös pari valtakirja-mallia, jotka usein saattavat osastotoiminnassa tulla kysymykseen. Katsomme ne parhaiten soveltuvan tässä yhteydessä esitettäväksi, kun ne eivät mitään selityksiäkään kaipaava.

Luonnoksia ja lomakkeita.

Erilaisia kirjeitä.

(Ilmoitus osaston perustamisesta.)

Toivolassa, helmik. 1 p:nä 1920.

Suomen Paperiteollisuustyöväen Liitto.

Tampere.

Toimitetun koe-jäsenkirjoituksen perusteella olemme päättäneet paikkakunnallemme perustaa Paperiteollisuustyöväen osaston, joten pyydämme Teitä hyväntahtoisesti meille lähettämään kpl. jäsenkirjoja, leimasimet y. m. toimintavälineet sekä rekisteröimiseen tarvittavat kaavakkeet, tili- y. m. lomakkeet.

Jääden odottamaan arv. lähetystänne, merkitsen

Toveruudella:

Heikki Pyrkijä.

Osoite: Toivolan as.

(Tilauskirje.)

Toivolassa, helmik. 15 p:nä 1920.

S. sos.-dem. Nuorisoliiton Toimikunta,
Helsinki.

Kiertokirjeessänne n:o o mainittuja kirjoja: „Tulevaisuus” ja „Luokkataistelun etujoukko” pyydämme heti lähettämään 5 kpl. kumpaakin osastollemme jälkivaatimuksella. Lähetyksen saa osoittaa allekirjoittaneelle, Kirjallisuustoimikunnan rahastonhoitajalle.

Toveritervehdyksin:
Toivolan sos.-dem. Nuoriso-osaston
Kirjallisuustoimikunta
Annikki Kahila,
osoite: Toivolan as.

(Tiedustelukirjelmä.)

Toivolassa, helmik. 21 p:nä 1920.

Etelä-Hämeen sos.-dem. Nuorisopiiritoimikunta,
Hämeenlinna.

Kun täällä on syntynyt epäilyksiä siitä, voiko osastomme äsken perustettuna ja vastikään liittoon ja piirijärjestykseen yhtyneenä osaaottaa piirin keskeisiin näytelmäkilpailuihin, jotka pidetään ensi piirikokouksen yhteydessä Riihimäellä, saamme täten tiedustella miten asianlaita oikein on. Jos joitakin rajoituksia siinä suhteessa on, niin eikö niitä voisi mitenkään poistaa?

Toveritervehdyksellä:
Toivolan sos.-dem. Nuoriso-osasto,
Veikko Virta,
siht.
Osoite: Toivola.

(Vastaus.)

Toivolassa, toukok. 25 p:nä 1920.

Suomen Vaatetustyöntekijäin Liitto,
Helsinki.

Arv. kyselyynne johdosta, miksi I:n vuosineljänneksen verotilityksemme ei ole saapunut, saamme ilmoittaa, että tilitys oli juuri ennen kirjeenne saapumista tehty, joten se nyt siis lienee tullut perille. Syynä viivästymiseen olivat tilapäiset rahavaikeudet osastolla, se kun äskettäin osti toimintavälineitä. Vast'edes pidämme paremmin huolen.

Toveritervehdyksin:

Kesävaaran Vaatetustyöntekijäin ammatti-os. N:o 00.

Aulis Hurme,
rahastonhoitaja.

(Oikaisu.)

Toivolassa, kesäk. 17 p:nä 1920.

„Nuoren Työläisen” konttori,
Helsinki.

Viime viikolla pyysimme osastollemme säännöllisesti lähettämään 50 kappaletta kutakin „Nuoren Työläisen” numeroa myytäväksi. Siinä tapahtui meille kuitenkin erehdys, että unohdimme erottaa agitatsioni- ja juhlanumerot, joita olisi lähetettävä 100 kpl:tta kutakin. Tämän pyydämme nyt huomioon ottamaan, niin että juhannusnumeroa jo saamme kaksinkertaisen määrän.

Toveruudella:

Toivolan sos.-dem. Nuoriso-osaston
Kirjallisuustoimikunta

Annikki Kahila.

Osoite: Toivola as.

(Uutinen.)

Toivolassa, kesäk. 21 p:nä 1920.

„Nuoren Työläisen” toimitus,

Helsinki.

Pyydämme lehtenne ensi numerossa julkaisemaan seuraavan osastoamme koskevan uutisen:

Juopumuksen takia osastosta erotettu.

Kokouksessaan t. k. 15 p:nä päätti Toivolan sos.-dem. Nuoriso-osasto yksimielisesti jäsenyydestään crottaa itsellisen pojan Kalle Naukkusen, joka useita kertoja perätysten, varoituksista huolimatta, oli esiintynyt humalaisena osaston toimeenpanemissa iltamissa, häiriten melullaan ja rähinälään ohjelman suoritusta. — Milloinkahan moisista Naukkusista päästään? kysyy kirjeenvaihtajamme.

Tervehtien:

Toivolan sos.-dem. Nuoriso-osasto.

Veikko Virta,
siht.

Pari valtakirjamallia.

(Edustaja-valtakirja.)

V a l t a k i r j a.

Toveri Anni Laitinen valtuutetaan täten edustamaan osastoamme sen tekemän päätöksen mukaan S. sos.-dem. Nuorisoliiton (Uudenmaan os. s-dem. Nuorisopiirijärjestön j. n. e.) edustajakokouksessa Helsingissä (Porvoossa

j. n. e.) kuluvan kesäkuun (tulevan heinäkuun, ensi loka-
kuun j. n. e.) 14 p:nä (tai esim. elokuun 15 p:nä 1920).

Toivolassa, toukokuun 25 päivänä 1920.

(Leima.) Toivolan sos.-dem. Nuoriso-osasto.

Anni Puolukka,
puheenjohtaja.

Veikko Virta,
sihteeri.

(*Asianajo-valtakirja.*)

V a l t a k i r j a.

Avoin asianajo-valtakirja.

Toivolassa, toukok. 26 p:nä v. 1920.

Toivolan sos.-dem. Nuoriso-osasto,

Annikki Puolukka,
puheenjohtaja.

Veikko Virta,
sihteeri.

Todistavat:

Aili Metsä.

Topias Tikka.

Mitä ymmärretään palkkaliikkeellä?

Tuotantoa harjoittavan kapitalistin ominaisuuksiin kuuluu: saada ostaa työvoimaa mahdollisimman helpoilla ehdoilla. Tähän pyrkiessään maksaa hän työntekijälleen vain senverran korvausta työvoimasta, kuin on välttämätöntä. Matemaattisen tarkasti laski kapitalisti ennen maailman sotaa kuinka paljon työntekijä tarvitsee palkkaa itsensä ja perheensä elättämiseen. Useimmissa tapauksissa hän vielä piti laskelmissaan sen seikan, että työläisvaimo tai lapset ovat ansiotyössä ja siis perheen isä ei tarvitse saada läheskään kaikkea sitä palkkanaan minkä perhe tarvitsee elääkseen. Tämä työvoiman riisto on ollut tunnottominta mitä koskaan voi ajatella, sillä voitonhimoinen kapitalisti on yksinomaan pitänyt silmällä lisääntyvää voittoa itselleen vähääkään välittämättä siitä sortuiko työläinen työnsä ääreen eli ei.

Muodostettaessa taloudellisia järjestöjä kapitalistista riistoa vastaan, nousi työväestön keskuudessa kysymys siitä, mitenkä parhaiten voitaisiin puolustautua ja hankkia parempia palkka- ja työehtoja. Tunnetuin ja näihin asti eniten käytetty taistelukeino on ollut

Lakko

sillä siitä on tullut kansainvälisen työväestön vaikuttavin taisteluase ja sitä on Suomen ammatillisesti järjestynyt työväkikin käyttänyt sekä edukseen että tappiokseen. Mikä on sitten lakko ja mitenkä sitä käytetään?

Kun työläiset ovat päässeet yksimielisyyteen siitä, että työnantaja on pakoitettava suostumaan esitettyihin vaati-

muksiin, jäävät he pois työstään. Tällä pyritään harjoittamaan työnantajaan nähden taloudellista painostusta siten, että häneltä kokonaan estetään työvoiman saanti. Lakon aikana ei työnantajalla ole mahdollisuuksia saada tuotteitaan valmiiksi ja jäävät keskeneräiset valmisteet seisomaan. Täten aiheutuu hänelle tappiota, jota hän ei ole osannut ottaa laskelmiinsa työtä aloittaessaan. Paljon riippuu siitä onko työnantaja yksinäinen vai onko se liittoutunut yhteen toisten kanssa, sillä lakon teho on yksityiseen työnantajaan tehoisampi, kuin yhtyneihin työnantajiin. Viime vuosikymmenien kapitalistinen kehitys, onkin vienyt kaikkialla siihen, että on muodostunut valtavia yhtiöitä kapitalistien keskuudessa ja tähän on pääasiassa ollut kiihottimena taistelu työläisten vaatimuksia vastaan. Eristetyt lakot ovatkin täten paljon menettäneet merkitystään, sillä sen teho taloudellisesti voimakkaita yhtiöitä ja trusteja vastaan on suuresti muuttunut. Tämä on tapahtunut siten, että se painostus, jota lakolla harjoitetaan työnantajaa vastaan jakautuu useamman työnantajan tai yhtymän kestäväksi, eikä siis ole läheskään yhtä tehoisa, kuin yksityistä kapitalistia vastaan kohdistettuna. Tämän on työntekijäinkin täytynyt ottaa huomioon ja siis lakkoja suunnitellessaan tarkoin täytynyt tarkistaa vastassa olevat voimat. On aina muistettava, että järjestäytymisen kautta on pääoman mahti vahvistunut moninkerroin ja siis sodan julistaminen sitä vastaan myöskin vaatii oikeata tilanteen ja vastustajan arvioimista ja keinoja suunnitellessa on muistettava, että iskut ovat annettava nopeasti ja vastustaja yllätettävä ilman, että hän on osannut sellaista aavistaa.

Lakkoja toimeenpantaessa ei saa menetellä äkillisten mielihoitteitten vaikutteesta. Sillä kokemus viime ajoilta on todentanut sen seikan, että silloin kun lakko alkaa muodostua „jonotukseksi” on se menettänyt kärkensä. Siis lakko-vaatimusten puolesta on ensiksi työpaikalla tarkoin harkit-

tava ottamalla huomioon onko tehtävillä töillä kiire, onko työnantajalla sitoumuksia työn valmistumisajasta, onko työn laatu sellainen, että sen jatkaminen on mahdollista u. s. rikkurivoimilla, sekä se ovatko toiset työläiset sellaisessa asemassa, että voivat antaa tukeaan mahdollisen taistelun alkaessa. Mutta tämän ei tarvitse merkitä sitä, että asiaa olisi turhan takia viivyteltävä. Päinvastoin on kaikessa toimittava nopeasti ja koetettava salata aikeiden ilmitulo työnantajalta.

Useissa tapauksissa ei eristetyllä lakolla jonkun ammatin tai työpaikan alueella voida saada työnantajaa taivutetuksi. Tällöin toiset työläisryhmät lähtevät, ilman omia vaatimuksiaan, tukemaan taistelevia tovereitaan ja näin syntyy

kannatus- eli myötätuntolakkoja

joilla useissa tapauksissa on ollut tavaton merkitys. Ennenkuin kuitenkaan nämä voivat onnistua, on niiden valmistelussa pidettävä silmällä sitä seikkaa, minkä alan tai työpaikan yhtyminen voipi tehoisammin tehdä vaikutuksensa. Tällöin vaaditaan työläisiltä oikeata solidarisuutta, jotta he ymmärtäisivät käytävän taistelun luonteen uhrautumisen toisten toveriensa hyväksi. Tällaiset laajentuneet kannatuslakot vaikuttavat työnantajaan usein hyvinkin tuntuvasti ja niillä siis on, oikealla aikaa käytettynä, tunnus-tettava merkitys.

Tämän tapaisista laajentuneista lakoista on usein saanut alkunsa

suurlakko

jota on käytetty sekä taloudellisten että poliittisten vaatimusten puolesta. Kun lakkoliike laajenee suurlakoksi, on silloin kysymyksessä vaatimusten kohdistaminen koko val-

lassaolevaa luokkaa vastaan ja on se siis viimeisempiä keinoja ennen vallankumousta. Onhan lukuisia esimerkkejä aivan viime vuosilta mitenkä suurlakoista on ottanut alkunsa valtavat yhteiskunnalliset mullistukset. Suurlakon käyttö taloudellisten vaatimusten puolesta on siis harkiten ja perin varovaisesti otettava käytäntöön eikä se ole jokaisen hetken taisteluase, sillä sitä usein ja epäonnistuneesti käyttäen joutuu saamaan vastaiskuja, jotka voivat olla suureksi vahingoksi työväelle.

Mutta edellämainitut taisteluvälineet, lakko, kannatus- ja myötätuntolakko ja suurlakko eivät vielä vastaa kaikkia ammatillisen liikkeen asettamia vaatimuksia. On tilanteita, jolloinka mitkään edellämainituista taistelutavoista eivät ole kelvollisia, tai ei voida niitä sattuneiden seikkojen takia käyttää. Tällaisten tapausten varalta on eri maissa käytetty m. m.

boikottausta.

Tämä on yksinkertaisin taisteluase. Työläiset päättävät vaan olla ostamatta sen teollisuuden tai liikkeen tuotteita, joka ei ole suostunut työntekijäinsä esittämiin vaatimuksiin. Parhaiten tämä onnistuu sellaisen teollisuuden tai tarvikkeiden tuotannon aloilla, joita työväestö käyttää jokapäiväisessä elämässään. Sellaisissa tapauksissa ei työväestön tarvitse edes lakkoon lähteä, jos vaan työläiset ymmärtävät solidaarisuuden vaatimukset ja osaavat antaa joukkopäätöksille oikean arvon. Boikottausta on käytetty useissa maissa huomattavallakin menestyksellä, mutta kuten sanottu, vaatii se suurien työläisjoukkojen valistuneisuutta ja oikeata ymmärtämistä taistelulle, jossa ulkonaisia merkkejä ei esiinny. Muutamat ymmärtävät boikottauksella myöskin sitä, että työläiset salaisella, — tai miksei julkisella päätöksellä kieltävät uusia työläisiä tulemasta kysymyksessä olevaan liikkeeseen niin kauan kuin siellä asiat on selvit-

tämättä. Mutta tämä ei ole varsinaista hoikottausta vaan se on jo

saartotilaa

joka on jo aivan toista. Tällä käsitetään sitä, että senjälkeen kun työläiset ovat jättäneet työnantajalleen vaatimuksen palkka- tai työolojensa parantamisesta, julistaa työläisten järjestö asianomaisen työpaikan saartotilaan, joka kestää niinkauvan kuin asianomainen työnantaja on sopinut työläistensä kanssa ja jonka ajan kuluessa ei uusia työläisiä työpaikkaan saa ottaa. Jos järjestön antamasta saartojulistuksesta huolimatta uusia työläisiä saarrettuun työpaikkaan tulee, niin julistaa asianomainen työläisten järjestö heidät viipymättä saarronrikkokijksi, eikä heillä ole oikeutta päästä järjestön jäseniksi, ennenkuin ovat sopineet rikkuruutensa asianomaisen järjestön kanssa.

Käytännölliseltä kannalta katsottuna on saarto yksi sellaisia taistelutapoja, jotka sietävät tulla entistä enemmän tarkistettaviksi. Sillä kokemus on osoittanut, että lakkojen pitkäaikainen valmistelemine ja neuvottelujen käyminen esitettyjen vaatimusten puolesta, on aikaa jona työnantaja voi järjestellä asioitaan. Hän voi muuttella miehiä, säästää rahojaan, koska korottaminen vaatimusten mukaisesti on siirtynyt ja työpaikka uusille tulokkaille on ollut vapaana. Ja kun työnantajien vastus on viime aikoina kohdistunut lakkoja vastaan siinä, että he varaavat itsellensä säännöllisesti rikkurijoukkoja, joita tarpeentullessa siirtelevät paikasta toiseen ja tähän he saavat tilaisuuden senvuoksi kun työpaikkaan saa vapaasti muuttaa miehiä ennen taistelun alkua. Sama on asian laita silloin, kun työselkkaus on syntynyt siitä, että työnantaja on erottanut työläisiä ilman erikoisempaa aihetta. Työnantajat tietysti vakuuttavat erottamisen syyksi työn vähyyttä, mutta työläiset vainoovat hänen menettelyssään hoikottausta. Tällöin on työpaikan

saartotilaan julistaminen oiva keino työnantajan todellisen tarkoituksen selville saamiseksi.

Saartoa voidaan pitää ikäänkuin avoimen työtaistelun alkuasteena, mutta edellyttää se tietysti, että siihen on ainoastaan ryhdytty silloin kun työnantajalle on esitetty uhkavaatimus. Tästä seuraa että asianomaisten työläisten on tällöin meneteltävä täysin samassa järjestyksessä kuin jos olisi suoranainen lakko kysymyksessä.

Paitsi edellä esiteltyjä, on vielä ainakin yksi taisteluase ammatillisesti järjestyneen työväen käytettävissä ja on se

jarrutus eli sabotage.

Tämän käyttäminen tapahtuu siten, että työläiset jäämällä työpaikkaansa koittavat toista tietä päästä samaan tulokseen kuin lakollakin nimittäin, joko vähentämällä työnsä tehoisuutta, tai tekemällä työn mahdollisimman huonoksi. Tällä menettelyllä vedetään työnantajalta pois mahdollisuus liikevoittoon, jopa kokonaankin se voidaan estää. Sillä työnantaja ei hyödy sellaisista työläisistä mitään, päinvastoin saa maksaa heille sovitun palkan. On sanottu, että jarrutusta käyttämällä siirretään taistelukustannukset kokonaan työnantajan kannettavaksi, kun ne esim. lakossa ovat kokonaan työläisten kannettavana, joka onkin oikea arvioiminen siitä. Läheistä sukua sabotagelle on obstruktion eli hidastuttaminen ja sen tarkoituksena on, että työ tehdään mitä suurimmalla huolella, ottamalla huomioon kaikki ohjesäännöt ja määräykset, niin tunnollisesti, että työt ikäänkuin itsestään seisahtuvat. Käytännössä tämän käyttäminen on kuitenkin hyvin rajoitettua, sillä se soveltuu ainoastaan rajotetuille aloille.

Tyhjentävää selostusta sabotagesta kuin muistakaan taistelukeinoista ei näin suppeassa tilassa voi antaa, sillä nykyaikaisessa taistelussa uusiaikaista liittoutunutta teolli-

suus- ja pankkipääomaa vastaan on aina valmistauduttava taisteluun lähdeittäissä kaiken pahimman varalta. Tämä edellyttää, että työväki käyttää aseita, jotka sillä taloudellisesti taistelussa ovat harkinnan perusteella. On aina määriteltävä mikä ase minäkin aikana parhaiden menestyisi. On muistettava, että m. m. sabotagen käyttäminen eri muodoissaan on varsin vaarallinen ase, jonka käyttö voi johtaa aivan päinvastaisiin tuloksiin kuin mihin sillä on tarkoituksensa pyrkiä. Se on kaksiteräinen miekka, joka voi huo- noa käyttäjää vihlaista ennenkuin vihollista. Onnistuakseen se niinkuin kaikki taistelu vaatii hyvää järjestäytymistä ja tietoista joukkoa.

Miten palkkaliikettä valmistellaan.

Tärkeintä palkkaliikkeen onnistumiselle on sen oikea valmistelu ja se missä sitä ensiksi valmistellaan. Ja luonnollisin paikka siihen on varsinkin suurteollisuuden alalla työhuonekunta, sillä saman työpaikan työläiset tuntevat samalla tavalla sen puutteen ja elämisen kehnouden, joka työpaikalla vallitsee. Jos työpaikan kaikki työläiset ovat järjestyneitä — ja vielä parempi samassa liitossa — on alkuvalmistelu helpointa. Mutta kun asia työhuonekunnassa herätetään, on se käsiteltävä alustavasti työpaikan työntekijäin yhteisessä kokouksessa. Jos työntekijät, jotka asian ovat herättäneet, muodostavat jostakin suuremmasta työpaikasta yhden osan, siis ovat määrätyn alueen tai ammatin keskuudessa toimiva työhuonekunta, kuuluu asian ensimmäinen käsittely tälle. Kaikki toiminta asian ollessa alkuasteellaan on pidettävä salassa työnantajilta ja heidän edustajiltaan sekä sellaisilta työläisiltä, joihin toiset toverit eivät täydelleen luota.

Jos työhuonekunnan kokouksessa on päästy asiasta yksimieliseen tulokseen niin esitettäviin vaatimuksiin kuin muihinkin toimenpiteisiin nähden, on siitä heti ilmoitettava — jos on kysymyksessä suurempi teollisuuslaitos tehdasjärjestön toimikunnalle — tai jos työhuonekunta on suoraanaisesti paikallisen teollisuusneuvoston ala-järjestö, on ilmoitus tehtävä teollisuusneuvostolle. Siinä tapauksessa, että paikkakunnalla on toiminnassa osasto määrätyn teollisuuden alalla, tai että asia koskee sellaisia työläisryhmiä, joilla järjestäytyminen on sallittua osastottain, on työpäikällä herätetty asia esitettävä ennen teollisuusneuvostolle esittämistä osaston johtokunnalle.

Kokemusten opetusten perusteella on nykyään yleensä — ja miksei tinkimättömästi — asetettava se käytännössä toteutettavaksi päämääräksi, että palkkaliikettä suunniteltaissa on mikäli mahdollista koitettava saada aina kaikki saman työpaikan työläiset esittämään vaatimuksensa samaan aikaan. Sillä onhan aivan luonnollista, että silloin pakotus työnantajaa vastaan tulee yhtenäisemmäksi ja toiminta yhteenpuristetummaksi. Jos tässä m. m. tulee vaikeudeksi se seikka, että eri ryhmillä on erilaiset vaatimukset, on kaikessa pyrittävä muodostamaan vaatimukset sellaisiksi, että koko tehtaan tai liikkeen työväki on niiden takana ja omaksuu siis asian omakseen. Suositeltava menettelmä on myöskin se, että saman paikkakunnan saman ammatin työntekijät — jos ei kysymyksessä ole teollisuuslaitos — esittävät vaatimukset yhtä aikaa kaikkien alaan kuuluvien työntekijäin kanssa.

Jos palkkaliikkeen valmistelut sen ensiasteella ovat kehittyneet edellä esitettyjä suuntaviivoja myöten, on työhuonekunnan tai palkkaliikkeisiin osaaottavien annettava, — samalla kun he tekevät esityksensä joko osastolle tai teollisuusneuvostolle — selostus, josta tulee selvitä ainakin seuraavat seikat :

Suomen Ammattijärjestö.

Kaavake N:o 1.

Selostus palkkaliikkeeseen lähdetäissä.

Allekirjoittaneen	(työhuonekunnan nimi)		
työntekijät ovat päättäneet ryhtyä toimenpiteisiin		
(palkan korottamiseksi, eli syyt miksi toimitaan)			
ja sen valmistukseksi annamme seuraavat tiedot:			
Työnantajan nimi jota palkkaliike koskee			
Onko työnantaja järjestynyt			
Mitä ammatteja palkkaliike koskee			
Osaaottavien työläisten lukumäärä niistä jär-			
jestyneitä koko maksavia puoli-			
maksavia perheenjäseniä yhteensä			
Mihin toisiin liituihin kuuluu työläisiä			
.....			
Milloin viimeksi on palkkoja yleisemmin korotettu			
.....			
Mitä vaatimuksia nyt palkkoihin nähden on ammattimie-			
hille aputyöntekijöille			
oppilaille naistyöläisille			
Kuinka korkea on nykyinen viikkoansio:			
	alin ansio	korkein ansio	keskim.
ammattimiehellämk. ..p.	..mk. ..p.	..mk. ..p.
aputyöntekijällä ” .. ”	.. ” .. ”	.. ” .. ”
oppilailla ” .. ”	.. ” .. ”	.. ” .. ”
naistyöntekijöillä ” .. ”	.. ” .. ”	.. ” .. ”
Onko käytännössä irtisanominen, tai muita välipuheita ...			
.....			

Onko viimeaikoina tehty ylityötä
 Onko työn valmistumisella kiire
 Voiko työnantaja teettää työnsä muualla, siinä tapauksessa
 että seisaus alkaa
 Minkälaiset mahdollisuudet on töiden tekemiseen rikkuri-
 voimalla
 Onko tunnettua miten työnantaja tulee suhtautumaan vaa-
 timuksiin
 Moniko työläinen voisi lakon puhjettua matkustaa paikka-
 kunnalta
 Paljonko osastolla on rahaa käytettävänä
 Milloinka vaatimus lakon uhalla on aikomus työnantajalle
 esittää
 Onko toisilla työläisillä aikomuksena esittää vaati-
 muksia
 Jos on niin milloin ja mitä ammatteja, tai työaloja ne
 ko kee
 Muita asiallisia selityksiä

Työhuonekunnan tai osaston puolesta:

.....
 (Työhuonekunnan tai osaston nimi.)

.....

Teollisuusneuvoston, tai osaston johtokunnan lausunto:

.....

Kyselykaavake on työhuonekunnan puolesta huolelli-
 sesti täytettävä, sillä huolimattomasti täytetyn kaavakkeen
 lähettää liittotoimikunta takaisin ja sen kautta hukkaan
 menneestä ajasta syyttäköön asianomaiset itseään. Kukin
 kyselykaavake on tärkeä asiakirja vastaisia tapahtumia
 varten.

Teollisuus-neuvosto tai osaston johtokunta käsitelkään kiireellisesti tehdyn esityksen palkkaliikkeestä ja liittääkseen oman harkitun lausuntonsa sen loppuun ja lähettäkseen asianomaiselle liittotoimikunnalle. Siinä tapauksessa, että mahdollinen palkkaselkkaus saattaisi välillisesti vaikuttaa koko paikkakunnan työväestöön, on teollisuus-neuvoston esitettävä asia paikalliselle keskus-neuvostolle, jonka lausunto on saatava ennenkuin asiasta ilmoitetaan liitolle.

Sinä aikana kun selostus palkkaliikkeeseen lähdetäissä on* liiton käsiteltävänä, on kaikki suoranainen toiminta asian hyväksi supistettava siihen, että tarkataan työnantajien toimenpiteitä töiden järjestelyssä y. m. Kokouksessa voidaan käsitellä olisiko mahdollista vaatimusten lävitse viemiseksi käyttää muita keinoja kuin avonaista lakkoa. Olisi tarkattava eikö esim. saarroilla voitaisi päästä samaan tulokseen.

Jos suunniteltu palkkaliike tulisi joko välillisesti tai välittömästi vaikuttamaan niin, että toisten alojen työläiset joutuisivat siihen mukaan on näille ajoissa ilmoitettava aloitetuista toimenpiteistä ja annettava heille tilaisuus olla mukana asian kehitystä valvomassa. Samaa on sanottava jos joku toinen työntekijäin ryhmä valmistelee palkankorotuksen tekemistä ja siinä mukanaolo voisi vaikuttaa auttavasti suunniteltuja toimenpiteitä omien palkkojen korottamiseksi, on yritettävä aina yhteistoimintaan asianomaisten työläisten kanssa. Näistäkin toimenpiteistä on ajoissa ilmoitettava teollisuus-neuvostolle ja liittotoimikunnalle.

Liitot tulevat avustamaan ainoastaan sellaisia lakkoja ja palkkaliikkeitä, joista edeltäpäin on niille ilmoitettu. Jos ilmoitus tehdään edelläesitetyn kaavakkeen perusteella, voi liittotoimikunta antaa hyväksymisensä tai hylkäämisensä asiallisten tietojen perusteella. Näin siis saadaan asiat pikaisesti ratkaistua ja samalla tulee noudatettua liittojen sääntöjä ja edustajakokouksen päätöksiä.

Kaikkien järjestöjen jäsenten, jotka tulevat ottamaan osaa palkkaliikkeeseen, tulee tarkoin tutustua ennen lakon alkua järjestöjensä sääntöihin. On tehtävä itsellensä selväksi omat velvollisuudet ja oikeudet, jotka sääntöjen mukaan jäsenelle kuuluvat. Sitäpaitsi on ryhdyttävä toimiin niin monen kuin suinkin mahdollista siirtymiseksi toisille paikkakunnille ja tällöin ei saa ammattilaisuuden estää ottamasta vastaan mitä työtä tahansa. Pääasia on, että niin moni kuin suinkin hankkii mahdollisesti alkavan lakon aikana itselleen ansiotyötä, siten säästäen yhteisiä varoja. Tätä pois matkustamista varten tulee työpaikalla laittaa kiertämään lista, johon jokainen, joka vain luulee voivansa pois matkustaa, kirjoittaa vakuutteeksi nimensä.

Palkkaliikkeen valmisteluihin kuuluu myöskin, että paikallisia järjestöjen kassoja koitetaan kaikella tavalla vahvistaa, sillä näillä varoilla voidaan lakon aikana tukea sellaisia jäseniä, jotka syystä tai toisesta eivät saa liitolta avustusta tai joille liiton avustus perhesuhteiden vuoksi on riittämätön.

Kaikissa palkkaliikkeiden valmisteluissa on jokainen työläinen saatava käsittämään vastassa olevan kapitalistin voimat mahdollisimman suuriksi. Sillä jos niin voidaan tehdä, ei pettymys taistelun mahdollisesti epäonnistuttua ole niin suuri, kuin silloin, jos liikkeeseen on lähdetty noin vaan leikillä. Nykyään jolloinka melkein kaikki työnantajat ovat järjestäytyneet ja heidän takanaan koko kapitalistisen luokan kaikkivoimainen mahti aina aseellisiin joukkoihin asti, tulee työväestön päästä palkkaliikkeissään sille tasolle, että iskut annetaan nopeaan mutta voimakkaasti ja jos näyttää, että sillä kertaa ei voiton mahdollisuuksia ole, on myöskin opittava peräytymään sellaisessa järjestyksessä, että ei vahingoiteta järjestöjen toimintamahdollisuuksia tulevaisuuteen katsoen.

Toimenpiteiden viimeistely ennen lakkoa.

Kun Liittotoimikunnan hyväksyminen palkkaliikkeeseen on saatu, tulee asianomaisten työläisten heti kokoontua päättämään enemmistä toimenpiteistä. Sillä vaikka lakko-oikeus onkin saatu, ei se edellytä vielä ratkaisevia toimenpiteitä. Päinvastoin on asianomaisten työläisten yhä edelleen pidettävä mielessään, että he ovat vastuunalaisia teostaan, jonka vuoksi heidän on viimeiseen hetkeen saakka punnittava kaikkia niitä seikkoja, jotka voivat asiaan vaikuttaa.

Sillä aikaa kun palkankorotusesitys on ollut teollisuusneuvoston ja liittotoimikunnan käsiteltävänä, — joka aika ei saa turhanpäiden venyä montakaan päivää kestäväksi — voi paikkakunnalla ja työpaikalla sattua monenlaisia muutoksia: työmarkkinat voivat huonontua, järjestymättömiä voi muuttaa paikkakunnalle, jäsenmäärä voi alentua, toverien innostus voi laimeta ja päättäväisyys horjua. Siinä seikkoja, jotka on huomioon otettavat. Samoin on uudelleen pohdittava ja arvioitava omat ja vastustajan voiton mahdollisuudet sekä se seikka, eikö jollakin toisella taistelutavalla voitaisi päästä tuloksiin, jotka tällä hetkellä tyydyttäisivät työläisiä.

Jos kuitenkin asema on pysynyt yhtä edullisena, kuin mitä se oli silloin, kun asia pantiin vireille, ei ole vitkasteltava, vaan rydyttävä pikaisiin toimiin vaatimuksen esittämiseksi työnantajalle.

Kun lopullisesti asiasta kokouksessa päätetään, on siihen saatava osaaottamaan jokainen asianomainen työläinen. Vaikkakin näyttäisi siltä, että kokouksessa olevat ovat yksimielisiä, — joka on välttämätöntä kaikessa toiminnassa taistelun aikana — on kuitenkin aina toimitettava äänestys, joka osoittaa eri puolien kannattajain lukumäärän. Missään tapauksessa ei ratkaisevaa äänestystä saa toimittaa kä-

sien nostolla tahi muuten julkisesti, vaan on se toimitettava suljetuin lipuin, niin että tiedossa ei ole kuinka kukin on äänensä antanut. Tämä on välttämätöntä sentähden, että ratkaisevalla hetkellä kukin saisi päättää oman mielensä mukaan. Sitäpaitsi on tarpeellista, että asia ratkaistaan määrättyllä enemmistöllä. Jos sitä ei saavuteta, on lakko-puuha annettava sillä kertaa raueta. Määräenemmistöön vaaditaan tavallisesti kaksi kolmatta osaa annetuista äänistä, mutta on kokouksella ennen äänestystä oikeus asettaa suurempikin määräenemmistö, kuten usein vaikeimpina hetkinä tehdään ja tällöin voidaan päättää, että esityksen tulakseen päätökseksi, täytyy saada vähintään yhdeksän kymmenettä osaa kaikista äänistä.

Ratkaiseviin äänestyksiin ei koskaan saa ottaa osaa muut kuin ne, joita mahdollisesti alkava lakko tulisi suoranaisesti koskemaan ja jotka ovat ammatillisesti järjestyneitä.

Kun kaikista alustavista toimenpiteistä on päästy selvyteen ja tilanne näyttää jatkuvasti työläisille edulliseksi, on otettava käsiteltäväksi aika, milloin vaatimus työnantajalle esitetään. Missään tapauksessa ei vaatimus saa sisältää muita vaatimuksia kuin ne, mitä aikaisemmin on liittotoimikunnalle ja teollisuusneuvostolle esitetty. Jos paikkakunnalla on työnantajilla järjestö ja vaatimus koskee kaikkia paikkakunnan määrätyn alan työläisiä, tulee vaatimus jättää mainitulle työnantajain yhtymälle. Jos taas kysymyksessä on yksityinen liike, jätetään vaatimus nimenomaisesti sille. Ja jos kysymyksessä on osakeyhtiö, on parasta osoittaa se yhtiön johtokunnalle, ellei aikaisemmin ole toista menettelyä työnantajain puolelta tunnustettu. Esityksen tulee aina olla laadittu sävyisään muotoon ilman turhia uhkauksia tai uhmailuja.

Tehtävä esitys voi olla esim. seuraavanlainen:

Osakeyhtiö hallinnolle.

Allekirjoittaneet Osakeyhtiö (työuant. ja työhuonekunnan nimi) työntekijät ovat yhteisessä kokouksessaankuun p:nä päättäneet esittää arv. isännistölle seuraavaa:

että kaikkien työntekijäin palkkoja heti korotettaisiin 25 prosentilla;

että korotus koskisi niinhyvin tunti- kuin urakkatyötä;

että korotus astuisi voimaankuun p:stä.

Edelläesitettyjen vaatimustemme perusteluksi rohkenemme esittää seuraavaa:

Elinkustannukset ovat viime aikoina säännöllisesti kohonneet ja tästä johtuu, että työntekijäin jokapäiväinen elämä on tullut entistä tukalammaksi. Kun tähän lisäämme sen tosiseikan, että työläistenne palkat eivät ole aikaisemminkaan olleet elinkustannuksia vastaavalla tasolla, ei ole mielestämme kohtuutonta, että palkkoja nyt korotetaan esittämällämme määrällä, sillä vaaditunkaan korotuksen jälkeen ei palkkataso tulisi olemaan korkeampi nykyistä elintasoa.

Palkkojen korottamista olemme pakoitettut vaatimaan sitäkin suuremmalla syyllä, koska viime vuosien tuomat erilaiset kärsimykset ovat palkkatyöväkeä koskeneet raskaammin kuin muita kansankerroksia. Sillä jos taantumus työläisten elämässä pääsee jatkumaan vuosikausien ajan, kylvää se ajan pitkään siksi syvää katkeruuttumusta, että sellainen ei ole eduksi taloudelliselle elämälle.

Me olemme valmiit edelleen perustelemaan esittämiämme vaatimuksia, jos arv. isännistö on halukas käymään kanssamme neuvotteluja.

Jäaden odottamaan arvoisaa vastaustanne allaolevalla osoitteellakuun päivään mennessä, josta pitäisi ilmetä oletteko suostuvainen vaatimuksiimme vai

haluatteko kanssamme neuvotella, missä tapauksessa suvaimnette ilmoittaa neuvottelupaikan ja -ajan, piirrämme

Kunnioittain:

Paikka, päivänmäärä.

Nimi.

Osoite

Pitkiä ja monisanasia ei kirjelmäin tarvitse olla, sillä kyllä työnantaja on tietoinen palkkojen ja elintarpeiden hintain suhteesta, joten häntä ei siinä suhteessa tarvitse erityisemmin valistaa. Mitään kiristäviä uhkauksia ei myöskään ole sopiva liittää, sillä niillä ei asiallisesti mitään aikaansaada.

Vastauksen antamista varten on työnantajalle varattava kohtuullinen aika, ehkä tavallisemmin viikon verran. Vastauksen lähettämisen voi määrätä työpaikan luottamusmiehelle, joka tavallisemmin voi sisäänjätönkin toimittaa yhdessä jonkun luotetun toverin kanssa.

Jos työnantaja tarjoo neuvotteluja, on niihin aina oltava valmiina. Mikäli mahdollista on niihin koitettava aina saada joko liiton tai paikallisen teollisuusneuvoston edustaja, jotka silloin kun ovat mukana, johtavat työläisten puolelta neuvotteluja. Tarpectonta on, että neuvottelutilaisuudessa puhuu muut kuin yksi tai kaksi henkilöä ja keskusteluissa on aina vältettävä sopimatonta ja hännäävää puhetapaa. Esitysten perusteleminen tulee olla tyyntä ja asiallista ja vaikkapa työnantajan edustaja esiintyisikin uhkaavana ja vähemmän harkitusti, ei sen saa antaa vaikuttaa itseensä kiihottavasti. Järjestöjemme arvo ja korkealle tähtäävät päämäärät on aina pidettävä mielessä.

Neuvottelutilaisuudessa ei työläisten edustajat saa ryhtyä keskenään kinastelemaan ja vaihtamaan mielipiteitään, vaan jos asian kehitykselle näyttää välttämättömältä mielipiteiden vaihto, on silloin aina pyydyttävä väliaikaa ja men-

tävä sivulle, johonkin erilliseen paikkaan selvittämään keskinäisiä asioita.

Usein tarjoovat työnantajat neuvotteluissa työläisilleen yksityisiä sopimuksia siten, että he ilmoittavat sopivansa kuinkin työläisen kanssa asiasta sovittujen periaatteellisten määritelmien sisällä. Tällainen on aina jyrkästi torjuttava ja esitettävä työnantajalle, että asia on keskusjärjestöille annettu, joten ne valvovat myöskin sen kulkua ja eikä siis työläisillä ole oikeutta mennä yksityisesti sopimaan asioista, jotka on keskusjärjestöille jo annettu.

Sen, joka ottaa vastaan työnantajan vastauksen, tulee hänen se viipymättä esittää asianomaisen työhuonekunnan tai osaston kokouksen käsiteltäväksi. Samalla on vastauksessa annettava tieto teollisuusneuvostolle, tai osaston johtokunnalle, jotka siitä kiireellisesti ilmoittakoot liittotoimikunnalle, joka parhaiten tapahtuu siten, että työnantajan kirjallinen vastaus lähetetään alkuperäisenä sille. Tätä vastausta ei saa toimittaa julkisuuteen ennen kuin siitä on ilmoitettu liittotoimikunnalle, eikä sitä ennen saa mitään sitovia päätöksiä työhuonekunnan kokouksissa tehdä.

Poikkeuksen tekevät sellaiset tapaukset, jos liitolta on samalla kun sille on esitys palkkojen korotuksesta jätetty ja samalla saatu selvät määräykset sellaista tapausta varten, että työnantaja antaa täysin kieltävän vastauksen. Silloin tietysti on ryhdyttävä lopullisiin toimenpiteisiin.

Kiireellisiä ilmoituksia liitolle lähetettäissä voidaan käyttää myöskin sähkösanomaa, mutta niissä on aina selvästi asia selitettävä.

Jos työnantaja on neuvottelujen kestäessä tehnyt merkityksellisiä myönnytyksiä, kuitenkin kokonaan hyväksymättä vaatimuksia, on otettava asia vakavan pohdinnan alaiseksi ja arvioitava, eikö olisi niihin myönnytyksiin suosituttava ja siis esitettävä tovereille, että toimenpiteet asian

puolesta katsottaisiin riittäviksi. Erityisesti on paikallisen teollisuusneuvoston ja liittotoimikunnan kanta otettava huomioion, eikä työhuonekunnalla ole oikeutta uhmailla silloin, jos edellämainitut toimikunnat ovat sitä mieltä, että tällä kertaa olisi tyydyttävä niihin tuloksiin, joita työnantaja on tarjonnut.

Tällöin on myöskin sopivaa herättää kysymys siitä, eikö jollakin toisella taistelutavalla voitaisi päästä samaan tulokseen, kuin mitä on ajateltu lakolla voitavan aikaansaada. Olisi otettava harkittavaksi, eikö esimerkiksi sellainen toimenpide, että työpaikka julistettaisiin saarron alaiseksi, saattaisi auttaa, tai että jos ammatin ja työn laatu voisi edellyttää tuotteiden boikottia, jolle pyydetäisiin järjestyneen työväen kannatusta. Näitä ja monia muita seikkoja sietää harkita ennenkuin lopullinen uhkavaatimus työnantajalle esitetään. Sillä eristetty lakko ei enää nykyaikana vaikuta työnantajaan niin raskaasti kun entiseen aikaan. Parempi jos lakko saadaan heti alkuunsa sellaiseksi, että sen vaikutus tuntuu kipeästi suuremmassa työnantajaryhmässä. On siis, kun lopullista päätöstä lakkoon lähtemisestä tehdään, kaikki edelläesitetyt seikat otettava huomioon ja tehtävä päätös niiden perusteella. Missään tapauksessa ei nykyään saa kevyesti käsitellä vastassamme olevia voimia, vaan on vihollisen voimat arvioitava aina riittävän tarkalla huolella ja samalla laskettava omat voimat pienintä seikkaa myöten. Tunnettua on, että kapitalistit kärsivät ennemmin suuriakin vahinkoja, ennenkuin suostuvat työläisten vaatimuksiin.

Jos palkkaliike on saatu loppumaan ilman avointa taistelua neuvottelujen kautta, tulee asianomaisen toimikunnan laatia siitä selostus liittotoimikunnalle. Tämä kertomus on annettava seuraavan kaavakkeen mukaisesti, joita kaikilla teollisuusneuvostoilla täytyy olla varastossa kaikkia mah-

dollisuuksia varten. Katsoen tilastojen tärkeyteen ammatillisessa liikkeessä, tulee kaavake huolella täyttää.

Palkkariidasta joka päättyi ilman työnseisausta.

(Paikkakunta ja lakkopaikan nimi mainittava)

1. Työriitaan otti osaa työnantajaa.
2. Näiden työssä oli miestä ja naista.
3. Näistä tuli työriidassa kysymykseen miestä ja naista.

4. Työväen vaatimukset olivat (jos oli kysymyksessä puolustus, on tässä mainittava työnantajan aiheet):

5. Työläisten vaatimat parannukset olivat jo ennen voimassa liikkeessä, joissa on työssä miestä, naista.

6. Vaatimuksia sisään jätettäessä kuului työriitaan osaaottavista työläisistä meidän liittoomme miestä ja naista.

7. Työriitaan osaaottaneista liittomme jäsenistä oli eri ammattilaisia seuraavasti

8. Onko työnantajilla järjestö? Mikä sen nimi on? ...

9. Kuinka moni työnantaja kuuluu tähän järjestöön? ..

10. Mitä *hyökkäysliikkeen* avulla saavutettiin:

a) Työaika lyheni viikossa tuntia, yhteensä työläiselle.

b) Palkka nousi keskimäärin työläistä kohti viikossa mk. .. p.

c) Tämä palkannousu hyödyttää työläistä.

d) Muita etuisuuksia (tarkka ilmoitus):

II. Mitä tuloksia oli puolustusliikkeestä:

a) Paljonko suojeltiin palkka pienenemästä työläisiltä viikossa mk.?

b) Kuinka moni henkilö tuli näin palkan pienennykseltä suojelluksi?

c) Montako tuntia viikossa piti työajan pidetä? Monelleko työläiselle?

- d). Estettiinkö urakkain huonontuminen?
- e) Väitettiinkö huonot järjestyssäännöt?
- f) Mitä muuta (tarkka ilmoitus):

12. Jos puolustusliike oli tulokseton tahi osittain tuloksellinen:

- a) Paljonko palkka aleni työläistä kohti viikossa .. mk.
- b). Monelleko työläiselle niin kävi?
- c) Monelleko tunnilla työaika viikossa jatkui?
- d) Monelleko työläiselle niin kävi?
- e) Mitä muita huononnuksia työoloissa tapahtui (tarkka ilmoitus):

13. Viikon työaika oli ennen työriitaa tuntia, työriidan jälkeen tuntia; keskinäinen viikkoansio ennen työriitaa mk., jälkeen työriidan mk.

14. Tehtiinkö työnantajan kanssa työehtosopimus?
(Jos tehtiin, on jäljennös tämän mukana liitettävä).....

15. Päättiykö työriita neuvottelujen avulla:

- a) Joita käytiin suoranaisesti riitapuolten kesken?
- b) Osaston toimikunnan välityksellä?.....
- c) Sovinto-oikeuden avulla?
- d) Muiden väliintulon kautta?

16. Minä päivänä saatiin sovinto ja milloin astuu uudet ehdot voimaan?

17. Johtuiko menoja liitolle työriidasta? Ja niin ollen kuinka paljon? mk. Mistä menot johtuivat?

Menot on korvattu liiton kassasta. 1) Liiton kassan menojen todistukseksi on mukana lähetettävä kuitit. mk:lla; osaston kassasta markalla ja vapaaehtoisella keräyksellä markalla.

Kaikki annetut tiedot oikeaksi todistaa:

(Aika ja paikka) Osaston toimikunnan puolesta:

(Leima) Puheenjohtaja

..... Sihteeri

..... Rahastonhoitaja

Jos kaikista rauhallisista sovintoyrityksistä huolimatta tulee työnseisaus välttämättömäksi, niin on tässä työnantajalle samallaisessa muodossa, kohteliaasti ja lyhyesti, ilman muita sivuhuomautuksia, ilmoitettava. Ellei mitään irtisanomista työstä ole voimassa, voi osaston toimikunta kaikkien työnantajain luona työskentelevien työläisten puolesta toimittaa työnantajalle tämän lakkoilmoituksen, esim. seuraavin sanoin:

Herra

Viitaten aikaisempaan ilmoitukseemme päivältä saamme täten ilmoittaa Teidän luonanne työssä nyt olevain työläisten puolesta, että kun meidän yrityksemme saada työriita vältetyksi neuvottelujen kautta on turhaan rauennut, tullaan työt seisauttamaan maanantaina p:näkuuta v:nä

(Aika ja paikka).

Kunnioittain:

Suomen liiton osaston n:opuolesta:

(Nimet ja osoite).

Jos työstä irtisanominen on käytännössä, tulee ennen lakkoa se toimittaa, ettei tulisi tehtyä rangaistuksen alaista työ sopimuksen rikkomusta ja voivat työläiset itse kukin kohdastaan sen tehdä. Mutta parempi on, että osaston toimikunta hankkii painettuja kaavakkeita tai muuten niitä monistaa, joihin kaavakkeihin itse kukin työläinen omakätisesti kirjoittaa nimensä ja jotka nimikirjoitukset sitten todistetaan oikeiksi. Näiden kaavakkeiden sanamuoto voi olla seuraava:

Herra

Allekirjoittaneet katsovat olevansa pakotetut sanomaan

täten itsensä irti Teidän työstänne, maanantaista p:stä
.....kuuta v:na lähtien.

(Aika ja paikka).

(Nimet).

Sitten kuin kullakin työpaikalla tahi tehtaanosastolla on nämä kaavakkeet asianmukaisesti kirjoitetut, kokoo ne osaston toimikunta, joka ne toimittaa työnantajalle joko lähetystön kautta tahi sisäänkirjoitetussa kirjeessä.

Jokaisella työpaikalla tulee työläisten sillä aikaa pysyä aloillaan ja passiivisina ja jättää kokonaan kaikki toimenpiteet valituille edustajille. Vasta lakossa tulee toiminnan aika.

Työnseisaus.

Liiton sääntöjen mukaan ei saa mitään lakkoa julistaa. ennen kuin kaikki yritykset sovinnon aikaansaamiseksi hyvällä ovat rauenneet. Sillä lakko on kaksiteräinen miekka, joka myös lakkolaisiin sattuu, ja voipa vielä tuottaa sangen vaikeita haavoja. Vaikka annettaisiin kuinka täydellinen avustus lakkolaisille järjestön puolesta, sittenkin on lakkoon osaaottavien varustauduttava monenlaisiin uhrauksiin, jonka tähden lakkoon, *viimeiseen aseeseen*, on ryhdyttävä vasta äärimmäisessä tapauksessa.

Tämän tähden eivät työläiset saa minkäänlaisen työnantajan provokationin antaa johtaa itseään harhaan, vaan viimeiseen silmänräpäykseen asti on harkittava kylmästi ja puhtaasti asiallisesti. Usein on näet työnantajalle siitä puhdasta hyötyä, että hän saa provoseeratuksi lakon työmaalleen. Sellaisessa tapauksessa on varovaisuus ja miettiminen kaksinkerroin välttämätön. Välttämättä työnantajan kaikista koukuista ja tempuista on työ vasta sitten seisautettava, kun kaikki sovitteluyritykset ovat olleet turhat ja kun työnseisauksen toimeenpanoon on tullut sovelias aika.

Välittömästi ennen työnseisahdusta tulee työryhmäin kokousten avulla koettaa vaikuttaa vielä niihin työtovereihin, jotka ovat järjestön ulkopuolella ja saada nämä mukaan, niin että lakossa olisi työläisten esiintyminen ehyttä ja yhtenäistä. Näissä työryhmäin kokouksissa ei kummiinakaan päätetä työn seisauttamisen ajasta, vaan tehdään se aina osaston kokouksessa. Tätä päätöstä tulee kunkin työryhmän sitten seurata.

Lakon edellisenä päivänä tulee vielä pitää osaston kokous, jossa järjestellään viimeiset toimenpiteet. Silloin myös päätetään miten lakon aikana lakkolaisten nimenhuuto toimitetaan, jossa tilaisuudessa jokaisen lakkolaisen tulee olla läsnä.

Kun ensimmäinen lakkopäivä on tullut, on osaston toimikunnan tai jos lakkotoimikunta on valittu, niin sen ensimmäisenä tehtävänä ottaa heti selville lakkolaisten lukumäärä sekä merkitä kaikki lakkolaiset lakkoluetteloon, jonka lähettää liittotoimikunta. Näiden kaavojen asianmukaista täyttämistä varten tulee kullekin lakkolaiselle antaa täytettäväksi seuraava kysely luetteloa varten, joita kyselykavakkeita myös liittotoimikunta lähettää:

Kysely lakkolaishuetteloa varten.

Liitonnumero? Yhtynyt liittoon p:nä
.....kuuta v:nä

Suku- ja ristinimi

Ammatti? Asunto?

Työnantajan nimi? Seisautitteko työn ennen sen päättymistä?

Oletteko perheellinen?

Onko Teillä elätettävänä lapsia ja montako alle 14 vuoden?

Minä päivänä olette yhtynyt lakkoon? p:nä
.....kuuta 19..?

Paljonko ansaitsitte päivässä keskimäärin ennen lak-
koa? mk. p.

Huom. Kukin lakkolainen on velvollinen vastaamaan
ylläoleviin kysymyksiin. Vastaukset käytetään lakkotilas-
toa varten.

Läittotoimikunta.

Varsinkin suuremmissa lakoissa on välttämätöntä, että
lakkolaishuetteloa varten tarvittavat tiedot kootaan jäse-
niltä tämän kyselykaavakkeen avulla. Kyselykaavakkeet
tulee antaa jäsenille ensimmäisessä nimenhuudossa ja on ne
sitten jäseniltä heti samassa tilaisuudessa takaisin otettavat
täytettyinä. Vastaanotettaessa on tarkastettava, että kaa-
vake on tullut oikein täytetyksi ja samalla on siinä mahdol-
liset virheet oikaistava. Näiden kaavakkeiden mukaan sit-
ten täytetään liiton lakkolaishuettelo, josta malli on pai-
nettuna 103 ja 104 sivuilla. Samalla kun jäsen jättää täyt-
tämänsä kaavakkeen, tulee häneltä ottaa myös pois liiton jä-
senkirja, jota osaston takana säilytetään niin kauan kuin
lakko kestää.

Lakkolaisten luetteloa täytettäessä on otettava huomioon
mitä suurin huolellisuus. Jos kyselykaavake on epätäydel-
lisesti täytetty, tulee se korjata henkilökohtaisesti käänty-
mällä uudelleen asianomaisen lakkolaisen puoleen, ettei mi-
tään aukkoja jäisi, jotka sitten lakon aikana ovat vaikeat
saada korjatuksi, kun lakkolainen mahdollisesti jo on mat-
kustanut toiselle paikkakunnalle. Kun tämä lakkolaisten
luettelo muodostaa perustan *lakkotilastolle*, niin on kutakin
saraketta täytettäessä vältettävä virheet huolellisesti. Var-
sinkaan ei saa unhoittaa merkitä lakkolaisten keskimääräis-
tä päiväansiota ennen lakkoa, sillä sen pois jättäminen ai-
heuttaa, ettei voida saada selville paljonko lakkolainen la-

kossa hävisi palkoissa. Munten tulee tätä lakkolaisten luetteloa hoitaa niin säännöllisesti joka päivä, että jo seuraavana päivänä lakon loputtua voidaan se täysin kelpollisessa kunnossa lähettää liiton toimistoon lopullisesti laskettuna. Lakon loppukertomuksen kanssa tulee tämä lakkolaisten luettelo joka tapauksessa viivyttelämättä toimittaa liiton toimikunnalle.

Lakkolaisluettelon kaavake on painettuna seuraavalla sivulla.

Tapahtuneesta työn seisahtumisesta ja lakkolaisten lukumäärästä tulee heti antaa tieto liittotoimikunnalle. Osaston toimikunnan tulee myös huolehtia, että oikeat kertomukset lakosta tulee myös työväen lehtiin ja liiton julkaisuun.

Lakkolaisten tulee vähintään, kerta päivässä pidettävään *nimenhuutoon* saapua, jolloin lakkolaisille jäsenkirjan sijasta annettuun *tarkastuskorttiin* leimalla merkitään, että hän on nimenhuudoissa läsnäollut. Joka ilman laillista syytä on tästä tilaisuudesta pois, menettää ehdottomasti sen päivän avustuksen.

Sellaisten työnantajien luona, jotka esitettyihin vaatimuksiin ovat suostuneet tahi joiden kanssa on saatu aikaan sovinto, kuten edellä on mainittu, tulee jäsenten jatkaa työtään keskeytymättä.

. Työnseisauksen aikana.

Vastuunalainen paikallinen lakonjohto kuuluu osaston toimikunnalle, ellei eri lakkotoimikuntaa valita, jonka on keskuudestaan valittava tai sitten lakkolaisten riveistä sellaisia henkilöitä otettava, joiden toimeksi voidaan uskoa eri tehtävien suorittaminen. Näin muodostetun *lakkojohdon* tulee kumminkin aina toimia sopusoinnussa osaston toimikunnan kanssa. Niin pian kuin lakko on alkanut, pe-

Lakkolaistutkinto.

Kaikki lakossaolevat, avustusoikeudettomatkin, ovat tähän merkittävä. Ei kuitenkaan toisten ammattien ja liittojen jäseniä.

Nimi	Asunto	Muistutuksia	Sen mukaan laskettu palkkahäviö tekee yhteensä		m. p.	
			Päiväansio ennen lakkoa oli keskimäärin		m. p.	
		Menetettyjen työpäiväin yhteissumma		.		
1 viikko 1)	p:stä ----- kuuta ----- p:n ----- kuuta	Saanut avust.	osaston kass.			
			liiton kass.			
			päivä luku			
			Saanut matka-apua		m. p.	
			Milloin muuten hävisi			
		Paikkakunnalta matkusti				
Minä päivänä työhön ryhtyi		Rikkurina				
		Luvan per.				
Milloin työn lopetti; päivä määrä						
Perheellinen.		Jaa tahi ei				
Lopetti työn ennen irtis.ajan päätt.						
Oli irtisanominen						
Työnantajan tai työpaikan nimi						
Liittoon yhtyi						
Liitto numero						
Lakkokortin numero						

1) Samallaisia kuin 1 viikon sarake on kaikkien muiden 10 viikon sarakkeet.

rustetaan *lakkotoimisto*, jossa pitkin päivää lakkojohto on tavattavissa ottamassa vastaan ilmoituksia ja antamassa tarpeellisia neuvoja ja selityksiä. Työnantajille on myös ilmoitettava lakkotoimiston osote huomautuksella, että lakkojohto on aina valmis ryhtymään lakon johdosta neuvotteluihin työnantajan kanssa.

Lakkojohdon tulee pitää huolta siitä, että sitten kun lakko on rauhallisesti kaikkialla alkanut, lakkolaiset myös edelleen aina osoittaisivat rauhallista ja arvokasta käytöstä, ja sillä tavalla välttäisivät joutumasta lakon aikana liiankin valppaan poliisin silmätikuksi, sekä että lakon rauhallisella kululla saataisiin herätetyksi myös suuren yleisön myötätuntoa lakkolaisten puolelle yhä enemmän. Jos siitä huolimatta tulee syytteitä ja rangaistuksia lakkolaisille, niin on sellaisista ilmoitettava viipymättä liittotoimikunnalle.

Tunnetuista syistä on mahdollisten *lakonrikkojien* suhteen meneteltävä varovaisesti. Hyvä olisi kumminkin, että sävyisiä tovereita valittaisiin, jotka sopivissa tilaisuuksissa koettaisivat saada rikkurille sanotuksi, miten sekä itseään että toisia työtovereitaan vahingoittavasti menettelevät, kun työskentelevät lakonalaisessa työpaikassa. Tällainen lakonrikkojan puhuttelemineen tulee käydä siivosti, ja jos huomaa, että rikkuri ei tahdo kuunnella puhetta, on hänet paras jättää. Joka tapauksessa on vältettävä kaikenlainen uhkailu ja rikkurin seuraaminen kadulla tai tiellä. Jos rikkurille lakkolaiset täydellisesti vaikenivat, niin voi se monasti olla paljon suurempi kiusa ja harmi hänelle kuin joku lausuttu uhkaus. Silloin rikkuri ymmärtää, että hän on kunnollisten ihmisten joukosta pois suljettu, häntä halveksitaan. Ja sellainen tunne painostaa rikkuria ja panee hänen miettimään tekoaan. Jos tällä tavalla menetellään rikkureita kohtaan, silloin säästyään oikeusjutuista sekä niistä johtuvista sakoista ja mahdollisesti vankilastakin.

Jokapäiväinen lakkolaisten *nimenhuuto* tapahtuu seuraavalla tavalla. Sen huoneen ovella, missä nimenhuuto tapahtuu, tulee jokaisen lakkolaisen jättää tarkastuskorttinsa valitulle kontrollimiehelle leimattavaksi. Kun se on tapahtunut ja lakkolainen päässyt huoneeseen, niin ei hän heti saa poistua, vaan tulee odottaa siksi kunnes kaikki lakkolaiset ovat saapuneet huoneeseen. Sitten lakon johdon puolelta annetaan lakkoa koskevat ilmoitukset kokouksen tiedoksi.

Lakkolaisten tulee välttää kokonaan oleskelua kapakoissa ja ravintoloissa, myöskään ei saa kokoontua ryhmiin kaduille ja julkisiin paikkoihin, niin ettei poliisi ja työnantajat saisi aihetta mihinkään lakkolaisten asioihin sekaantumiseen, eikä kellään olisi aihetta jälkipuheisiin. Parasta on, että lakkolaiset, jotka eivät ole lakkovahdissa tai muissa lakkotoimissa, menevät kokouksen jälkeen kotiinsa ja jättävät turvallisesti kaikki toimenpiteet lakon suhteen sitä varten valituille henkilöille. Lakkolaisten tulee aina ilman viivytystä saattaa kaikki huomionsa lakon suhteen lakkojohdon tietoon, joka niiden suhteen ryhtyy tarpeenvaatimiin toimenpiteisiin. Kaikki mahdolliset esitykset, joita lakkolaiset tahtovat yleisesti käsiteltäväksi, tulee ensin esittää lakkojohdolle, joka ne oman lausuntonsa ohella jättää yleisen lakkokokouksen pohdittavaksi.

Poismatkustavat lakkolaiset samoin kuin nekin, jotka uusilla ehdoilla ovat saaneet luvan alottaa työskentelyn, jättävät tarkastuskorttinsa takaisin ja saavat samalla lakosta vapautumistodistuksen. Silloin heille myös palautetaan jäsenkirja, johon on merkitty asianomaiset muistiinpanot saadusta avustuksesta j. n.e. Kun tällä tavalla jäsen tulee pois lakkolaisten riveistä, on lakkojohdon myös heti merkittävä tapahtuma lakkolaisten luetteloon.

Lakon aikana tulee pitää tarkkaa *kassakirjaa*, johon lakon alusta alkaen tarkalleen merkitään kaikki tulot ja me-

not. Kaikista menoista tulee olla kuitit, jotka yhdessä lakkotilityksen kanssa lähetetään liitolle heti lakon päätyttyä.

Ensimmäisen lakkoviikon lopussa on myös ensimmäinen *viikkokertomus* laadittava ja lähetettävä liitolle. Tämän kertomuksen laatimista varten lähetetään liiton toimistosta osastolle vastaava kaavake. Tämän *ensimmäisen* viikkokertomuksen kaavake on painettuna sivuilla 115—118. Kertomuksen kolmas ja neljäs sivu ovat varatut lakkolaisten nimiluettelolle sekä pois matkustaneiden luetteloille. Seuraavien viikkojen lakkokertomuksissa on samoille sivuille vielä tehtävä luettelo viikon varrella lisäksi tulleista lakkolaisista ja poismatkustaneista.

Kunkin viikon kertomus on toimitettava postiin niin ajoissa, että se viimeistään *keskiviikko-aamuun* seuraavalla viikolla joutuu liiton toimistoon. Nämä kertomukset ovat siitä tärkeitä, että ne muodostavat sen perustan, jolla liittotoimikunta käsittelee lakkoa koskevia asioita ja päättää lakon jatkamisesta. Jos viikkokertomus on epätäydellisesti laadittu, jos se myöhästyy määrä-ajasta tai sitä ei ollenkaan lähetetä, niin lakkolaisten avustamiseksi ei lähetetä rahoja liiton kassasta niin kauan kuin lakon johto on korjannut laiminlyöntinsä. Kuluneen viikon tulot ja menot ovat koko laajuudessaan, siis myös mahdolliset tulot sivulapain, merkittävä viikkokertomukseen. Kussakin kertomuksessa tulee olla mainittuna paljonko seuraavaa viikkoa varten tarvitaan varoja avustuksiin ja nämä ilmoitukset tulee olla osaston toimitsijan nimellä varmentamat. Liiton rahastosta lähetetään sitten rahat joka torstai.

Samoin kuin lakon puhkeamisesta on annettava asiallinen tieto työvään lehtiin, tulee koko lakon ajan lakkojohdon huolehtia lakon selostamisesta lehdissä.

Jos lakko jatkuu yli yhden viikon, tulee lakkojohdon ryhtyä tehokkaisiin toimenpiteisiin, että paikkakunnalta

poismatkustaisivat siihen kykenevät, varsinkin nuoret miehet ja naiset. Tällä toimenpiteellä ei tarkoiteta ainoastaan sitä, että rahastojen varoja säästettäisiin, jotka voivat pitkän päällä kylläkin olla kireällä, mutta myös sitä, että työläisten poismatkustamisella painostettaisiin työnantajia ja siten vaikutettaisiin suotuisasti lakkolaisten asemaan. Niin kauan kuin lakkolaiset kaikki tahi suurissa joukoissa maleksivat lakkopaikoilla, on aina työnantajalla toivo, että he jonakin kauniina päivänä nälän pakottamina tulevat työhön tarjotuilla ehdoilla. Näin voi taistelu jatkua ja seuraukset tulla työläisille turmiolliset. Mutta jos lakkolaisista kaikki, jotka eivät ole sidotut paikkakunnalle, lähtevät pois, silloin työnantaja saa uudelleen todistuksen siitä, että työläisten lakkopäätös on vakava, ja heidän kesken vallitsee horjumaton yksimielisyys ja pelko, että poismatkustava työkykyinen väki ei enää palaa, jolloin hän menettää kunnollista työvoimaa, vaikuttaa usein sen, että työnantaja taipuu edes neuvotteluihin ja niiden kautta vihdoin aikaansaadaan työrauha työläisille edullisilla ehdoilla. Poismatkustavia jäseniä avustetaan osaston puolesta niin, että he voivat ostaa matkalipun, mutta avustuksen suuruus ei kumminkaan saa olla suurempi kuin hänelle tuleva yhden viikon avustus.

Josko ja missä muodossa työnantajalle uudelleen tarjotaan neuvotteluja, käännytäänkö jonkun viranomaisen tai jonkun vaikutusvaltaisen yhteiskunnallisen toimihenkilön puoleen tarkotuksella saada neuvottelut alkuun, se kaikki riippuu aina niin paljon kunkin paikkakunnan erikoisista oloista, että mitään yleistä sääntöä ei voida antaa. Mutta mihinkään tällaiseen toimenpiteeseen ei lakkojohto saa ryhtyä ilman siitä ensin neuvoteltua liittotoimikunnan kanssa ja saatua siihen sen myönnytys.

14. Rikkureista on viikon ajalla työnsä lopettanut
15. Yhteensä on viikon lopulla työnhal.
16. Luvan perästä on lakkolaisia työhön palannut
17. Lakossa on viikon lopussa vielä ..
18. Niistä kokomaks., joilla lasta
 - „ puolimaks., joilla lasta
 - „ avustusoikeudettomia
 - „ järjestymättömiä ja toisten liittojen jäseniä

Kertomusviikon tulot ja menot.

	Liiton kassa			Osaston kassa	
	mk.	p.		mk.	p.
Tulot:			Menot:		
Liitolta saatu			Lakkoapuun		
Liittoveroista käytetty .			---- perheell. ---- p:ltä		
Osaston kassasta			---- sam. ---- lasta varten		
Muista paikall. kass. . .			---- puolimaks. ---- p:ltä		
Ylim. ver. työssä olev.			Matka-apuun		
Muilta osastoilta			---- pois matkustaval. .		
Keräysl. paikkakunnalla			---- läpimatkustavalle .		
Lähetyksiä muualla . .			Oikeusapuun		
Ulkomailta			Vangittujen apuun . . .		
Muita tuloja			Lentoleht. ja ilmoit. . .		
-----			Posti ja kirjeenvaiht. . .		
-----			Muita menoja:		
-----			-----		
			Summa		
			Jäännös viikon lopussa		
			Summa		
Summa					

Seuraavaa viikkoa varten tarvitaan liitolta mk.

Oikeaksi todistaa:

..... p:näkuuta 19.....

(Paikka.)

Leima Puheenjohtaja:
Sihteeri:
Rahastonhoitaja:
(Allekirjoit. ja leima vaaditaan.)

Tietoja erikoisista tapahtumista:

1. Asuuko monta lakkolaista työnantajan huoneissa? ..
2. Täytyykö lakon tähden muuttaa pois? ..
3. Milloin on muutettava? ..
4. Miltä paikkakunnalta tulee ensin työläisiä lakkopai-
kalle? ..

Lakkoavustus.

Yhteisen työnseisauksen, niin hyvin lakon, kuin sulunkin sattuessa, ratkaisee liittotoimikunta aina kysymyksen avustuksen myöntämisestä. Ilman sen lupaa ei mitään avustusta saa maksaa.

Se avustus, mikä on maksettava, määrätään tarkalleen liiton voimassa olevissa säännöissä. Jos liiton varat eivät myönnä täyttä korkeinta avustusta, on liittotoimikunnalla oikeus määrätä kunkin avustusluokan avustus suhteellisesti pienemmäksi.

Jäsenelle, joka ei ole tullut olleeksi ennen lakon puhkeamista kuutta kuukautta liiton jäsenyydessä, ei makseta avustusta, vaikkapa lakon aikana tulisikin 6 kuukautta täyteen siitä päivästä, jolloin liittoon yhtyi. Samalla tavalla ei ylempään maksuluokkaan siirtyminen lakon aikana millään tavalla oikeuta jäsentä saamaan suurempaa viikottaista avustusta, kuin mitä hänellä lakon ensimmäisellä avustusviikolla oli.

Jäsenen avustuksen saanti riippuu vielä siitä, että hänen jäsenkirjansa on kunnossa, s. o. jäsenellä ei ole rästiä yli säännöissä määrätyn ajan. Mitä rästiä on, se vedetään pois verojen maksuun heti ensimmäisestä avustussummasta. Jos jäsenellä on rästiä yli säännöissä määrätyn ajan, ei hän ole oikeutettu saamaan avustusta, vaikkapa lupaisi suorittaa

kaikki laiminlyömänsä liiton ja osaston maksut. Häntä on katsottava, jos liittoon yhtyy, uudeksi jäseneksi.

Poismatkustavalle jäsenelle annettu matka-avustus saa nousta korkeintaan yhden viikon avustussummaan ja sen saanut jäsen ei sitten enään ole oikeutettu muuhun avustukseen. Jos perheen elättäjä matkustaa pois lakkopaikalta ja hänen perheensä jää jällelle, niin voidaan perheelle maksaa liittotoimikunnan päätöksellä *perheavustusta* korkeintaan puolet siitä määrästä, mitä jäsen viikottain olisi ollut oikeutettu saamaan. Sellaisen maksamisessa käytetään jäsenen kuittauskaavaketta. Jos liittotoimikunta on jollakin tavoin hankkinut ylimääräisiä avustusvaroja, voidaan niillä ylittää edellä mainittuja avustusmääriä.

Kukin lakkolainen tahi sulkulainen saa työnseisauksen ensimmäisenä päivänä juoksevilla numerolla varustetun *tarkastuskortin*, johon osaston toimitsijat ovat merkinneet jäsenen nimen, ammatin sekä työnseisauspäivän. Sitäpaitsi on kortti varustettava osaston leimalla ja allekirjoituksella. Tarkastuskortin muoto on seuraava:

TARKASTUS-KORTTI N:o

lakkolais jäsenelle
sulkulais

.....
(Suku ja etunimi) (Ammatti)
Lakkoon
Sulkuun joutui p:näkuuta 19....
Osaston johtokunta
Leima p:sta
Nimenhuuto kerta päivässä klo ja klo
Tämän omistaja on lakon johdosta poismatkustanut
..... on ryhtynyt hyväksytyillä ehdoilla työhön
..... p:näkuuta 19....

	Viikko	Maan.	Tiistai	Keskiv.	Torstai	Perjant.	Lauant.
1	p:stä p:ään	Leima	Leima	Leima	Leima	Leima	Leima
2	p:stä p:ään	Leima	Leima	Leima	Leima	Leima	Leima
3	p:stä p:ään	Leima	Leima	Leima	Leima	Leima	Leima
4	p:stä p:ään	Leima	Leima	Leima	Leima	Leima	Leima
5	p:stä p:ään	Leima	Leima	Leima	Leima	Leima	Leima
6	p:stä p:ään	Leima	Leima	Leima	Leima	Leima	Leima
7	p:stä p:ään	Leima	Leima	Leima	Leima	Leima	Leima
8	p:stä p:ään	Leima	Leima	Leima	Leima	Leima	Leima
9	p:stä p:ään	Leima	Leima	Leima	Leima	Leima	Leima
10	p:stä p:ään	Leima	Leima	Leima	Leima	Leima	Leima
11	p:stä p:ään	Leima	Leima	Leima	Leima	Leima	Leima
12	p:stä p:ään	Leima	Leima	Leima	Leima	Leima	Leima
13	p:stä p:ään	Leima	Leima	Leima	Leima	Leima	Leima

Tämä kortti annetaan lakon alussa lakkolaiselle, jonka tulee jättää osastolle siksi aikaa jäsenkirjansa. Työhön ryhdyttäessä tai poismatkustaessa on kortti takaisin jätettävä. Jäsenkirjan poisjättämisen suhteen voi lakkojohto tehdä poikkeuksen, jos se lakkolaisten suurilukuisuuden tähden tai joistain muista syistä näyttää soveltumattomalta.

Nimenhuudossa työnseisauksen aikana tulee jäsenen olla persoonallisesti ja joka kerta on tämä kortti leimattava. Jos sen laiminlyö, menettää avustuksen siltä päivältä.

Lakkolaisten jäsenkirjat on lakon alkamispäivänä osaston toimikunnan otettava huostaansa. Tarkastuskortti annetaan vasta sitten kun jäsen on jäsenkirjansa poisluovuttanut, jota säilytetään niinkauan osaston huostassa kuin lakko tahi sulku kestää tahi jäsen on poismatkustanut. Jäsenkirjansa takaisin saadessaan tulee lakkolaisen antaa tarkastuskorttinsa pois.

Tarkastuskortissa on merkittynä milloin lakkolaisen tulee olla saapuvilla nimenhuudossa, jolloin hänen lakkokorttinsa merkitään saapuvillaoleminen asianomaiseen ruutuun osaston leimalla. Jokaisen tulee itsensä olla persoonallisesti saapuvilla, eikä missään tapauksessa hyväksyä, että toinen on leimauttamassa tarkastuskortin. Osasto voi itse päättää, jos otetaan käytäntöön kaksi kertaa päivässä nimenhuuto, jolloin jokaisen päivärudun kohdalle tarkastuskortissa tulee kaksi kertaa osaston leima. Joka laiminlyö nämä nimenhuudot, menettää siltä päivältä avustuksensa. Tarkastuskortissa on tilaa kolmeatoista viikkoa varten ja on sen sisäsivun malli painettu tähän sivulle.

Nimenhuudosta poisoleminen on sallittu ainoastaan pakottavassa tapauksessa lakon johdon myönnytyksellä, eikä sellaista lupaa saada kuin korkeintaan 2 kertaa viikossa. Jos tällainen lupa poissaoloon on saatu, maksetaan niiltä päiviltä avustus, muutoin ei.

Lakkolaisten avustuksen jakaminen tapahtuu ainoastaan

kerta viikossa, mieluummin maanantaina iltapäivällä. Maksupäivän aikana kootaan jäseniltä tarkastuskortit, että voitaisiin tarkkaan tutkia kuinka monelta päivältä kukin on oikeutettu saamaan avustuksen. Avustuspäivän luku määrätään sen mukaan montako leimaa sen viikon kortissa on. Avustus maksetaan lakkolaisten omakätistä kuittausta vastaan. Toisella henkilöllä avustuksen nostamista on kokonaan vältettävä. Avustusta maksettaessa annetaan jäsenelle tarkastuskortti takaisin.

Jos jäsen ei saavu maksutilaisuuteen, niin voidaan hänelle maksu myöhemmin suorittaa, jos voi näyttää pätevän syyn poissaoloonsa. Jos maksuperiminen viipyy yli viikon, niin ei sitä enään jäsenelle suoriteta, vaan tulee se takaisin liiton kassaan.

Kuittauskaavakkeet, joita osasto lakon alussa saa liiton toimistosta, ovat niin laitettut, että jäsen saa samaan kaavakkeeseen 10 viikon aikana alakkain kuitata saamansa avustuksen. Näitä kaavakkeita säilyttää sentähden osaston rahastonhoitaja tarkasti hallussaan ja että aina seuraava maksujen suoritus kävisi nopeammin ja helpommin, järjestettäköön nämä kaavakkeet joko liitonnumerojärjestykseen tahi aakkosjärjestykseen. Suuremmissa lakoissa on sitä paitsi edullista, että kullekin työryhmälle maksetaan avustus ryhmittäin. Kuittauskaavakkeen malli on painettuna sivulle 124.

Ennen kuin osaston rahastonhoitaja antaa takaisin jäsenelle jäsenkirjan lakon päätyttyä, tulee hänen siihen leimata lakkoviikot vapaaleimalla, jos liiton sääntöjen mukaan jäsen on lakossa ollessaan maksuista vapaa. Mutta jos lakko ei vapauta liittoverosta, on silloin avustusmaksusta ensin vedettävä päältä pois joka viikko liittomaksu ja se merkittävä jäsenen jäsenkirjaan, niin että lakon päätyttyä jäsenkirja on täydellisessä kunnossa.

Lakon aikana on osaston rahastonhoitajan pidettävä

erikoista *lakkokirjaa*, johon päivittäin on merkittävä kaikki tulot ja kaikki menot. Tästä lakkokirjasta sitten viikottain on rahastonhoitajan vietävä yhteiset summat sekä tuloista että menoista, osaston vakinaiseen kassakirjaan.

Niin pian kuin lakko tai sulkku on loppunut ja viimeinen avustus maksettu, tulee rahastonhoitajan tehdä *lakkotilitys*. Sitä tarkoitusta varten käytetään liittotoimikunnan laatimaa *loppukertomuskaavaketta*, joka sisältää paitsi tietoja itse lakosta, sen osanottajista ja tuloksista, myöskin kaavakkeen lopputilitystä varten. Tämä tilitys tulee olla tilintarkastajain oikeaksi todistama ja sen mukana tulee liittotoimikunnalle seurata kaikki menotodisteet. Lopputilityksen lähettämisessä ei saa lakkotilaston valmistamisen tähden viivytellä.

Kuitti.

Suomen liiton osaston n:o maksetusta

LAKKOAVUSTUKSESTA

jäsenelle ammatti
 Liitonnumero ollut jäsenenä p:stä
kuuta v. 19.... ja on sen jälkeen avustukseen
 koko (puoli) oikeutettu. Perheenelättäjä? Lapsia alle
 14 vuoden Lakkoon yhtyi p:näkuuta.

Allekirjoittanut selittää vastaanotettuaan allakuitatut rahat samalla, että jos hän ryhtyy lakkotilassa oleviin töihin ennenkuin yllämainittu liitto on lakon lopettanut tahi allekirjoittaneelle työhön menoluvan antanut, saadun koko rahasumman tunnustamaan persoonalliseksi velaksi yllämainitun liiton valtuutetulta rahastonhoitajalta, ja sitoutuu siinä tapauksessa kuitatun summan 14 päivän kuluessa takaisin maksamaan mainitulle rahastonhoitajalle tahi hänen valtuuttamalleen.

Lakkovahdit on lakkojohdon valittava lakkolaisten joukosta. Jokaisen päivän vahtivuorot ja paikat ovat määrättävä jo edellisenä päivänä ja merkittävä silloin *lakkovahtiluetteloon*. Tämä luettelo laaditaan siten, että lakkolaisten nimet kirjoitetaan paperille alakkain ja viivotetaan sitten niin monta saraketta pystysuorilla viivoilla kuin on vahdit-tavia paikkoja. Luettelon yläosassa ovat vahtipaikkain nimet sekä kellon määrät milloin vahdin muutos tapahtuu. Sarakkeessa olevaan neliöön kirjoitetaan sitte se *päivänmäärä*, milloin asianomaisen on oltava lakkovahdissa sarakkeessa mainitulla vahtipaikalla. Vahtiin menon määrääminen tapahtuu lakkolaisten nimenhuudossa, siten että lakkovahtiluettelon pitäjä antaa niille, joiden seuraavana päivänä on oltava vahdissa *vahtikortin*, johon on merkitty, missä vahdissa on oltava ja millä tunneilla. Kun vahtipalvelus on suoritettu, tulee vahdin tuoda kortti takaisin lakkojohdolle, samalla kun antaa tiedot niistä tapahtumista, mitä vahti-aikana huomasi.

Lakkovahtiin tulee, mikäli mahdollista, ottaa kaikkien osaa. Jos heidän lukumääränsä on suuri, silloin on edullista, että vahtivuorot asetetaan lyhyiksi. Joka tapauksessa on hyvä lakkovahdin avulla keskeytymättömästi pitää silmällä lakon alaisia liikkeitä ja työpaikkoja ja saapuvilla on oltava kaikkien junain ja laivain tuloaikana.

Vahteja tulee aina olla *kaksi* yhdessä, niin että toinen voi jäädä vahtia jatkamaan, jos toisen täytyy lähteä seuraamaan työnhaluista tahi viemään sanaa lakkojohdolle. Tavallisesti tulevat työnhaluiset työpaikalle sangen aikaiseen ja lähtevät sieltä pois mahdollisimman myöhään, jonka tähden lakkovahtien tulee olla paikoillaan hyvän aikaa ennen työajan tavallista alkua ja viipyä samoin vielä työn loputtuakin.

Että oltaisiin varmoja siitä, että vahtipalvelus tulee kun-nolla suoritetuksi, täytyy valita erikoinen *tarkastaja*. Tämä

tarkastaja kulkee vahtipaikoilla ja merkitsee kirjaansa niiden nimet ja numerot, jotka hän on huomannut olevan toimessaan vahdissa. Nämä muistiinpanonsa jättää tarkastaja vahtiluettelon pitäjälle, joka voi ottaa luettelosta selville, ketkä vahdit ovat laiminlyöneet tehtävänsä. Tarkastajat voivat myös pistäytyä vieraskodeissa ottamassa selvää, onko paikkakunnalle matkustanut vierasta väkeä.

Lakon lopettaminen.

Yleisesti opettaa kokemus, että mitä pitemmälle lakko jatkuu, sitä pienemmiksi jäävät toiveet täydellisestä voitosta. Poikkeuksia lukuunottamatta on sentähden muutamia viikkoja lakon kestätyä neuvoteltava tarjotaanko työnantajalle hyväksyttäväksi lievennettyjä vaatimuksia ja tehdäänkö rauha oikeaan aikaan, vaikkapa ei olisi täysi voitto tullutkaan. Sillä parempi on ottaa vähemmän silloin kuin vielä jotain on saatavissa, kuin jatkaa turhaan taistelua viimeiseen ja sitten kumminkin menettää kaikki.

Lakon lopettamiseen on varsinkin silloin suuri syy, kun ilmaantuu enemmän *lakonrikkokjia*, olkootpa nämä sitten joko omista riveistä lähtöisin tahi muualta tulleet. Usein on harhaan johtava se otaksuminen, ettei muka työnantaja mitään tekisi harjaantumattomilla rikkureilla ja ettei siis heidän olemassaolonsa mitään lakkoon vaikuttaisi. Nykyään on näet työnjaon kautta jo päästy niin pitkälle, että melkein kaikissa ammateissa työ on käynyt niin yksinkertaiseksi, että siihen voi sangen lyhyessä ajassa harjaantua. Joskin työnantajat häviävätkin siinä, että täytyy rikkureita ryhtyä työhön opettamaan ja nämä mahdollisesti saattavat vahinkoja taitamattomuudellaan aikaan, niin ei työnantaja silti tällaisia vahinkoja häikäile vastaanottamasta, sillä hänelle on paljon suuremmasta arvosta saada voitto lakko-

laisista, kuin mitä rikkureiden tuottamat tappiot hänelle ovat. Sentähden tulee lakkojohdon pitää tarkasti silmällä rikkureiden lukumäärää ja kun se alkaa kasvaa suureksi, on siitä liittotoimikunnalle ilmoitettava.

Jos lakko on edellä olevasta tahi muista syistä katsottava menetetyksi, niin on parempi, että se myönnetään ja töihin mennään entisillä ehdoilla, kuin että lakkoa jatketaan ja sitten kumminkin ollaan pakotetut taipumaan työnantajan armoille. Se kasvattaa muutoin vaaran, että monien tarpeettomien uhrausten ja kieltäymysten johdosta tulevat lakkolaiset tyytymättömiksi ja vieraantuvat pois järjestöstä. Sellaisessa tapauksessa ei saa antaa minkään tunteenpurkauksen vaikuttaa, vaan on asia ratkaistava kylmällä järjellä. Viisaus vaatii aikanaan antamaan perään, ennen kuin omat voimat loppuun kulutettua oltaisiin pakoitettut sortumaan taistelutantereelle. Entisillä ehdoilla työhön palaaminen on kumminkin *pienempi* paha, kuin se, että turhassa taistelussa tuhlattaisiin vaan liiton varat. Jos siis häviön merkkejä alkaa ilmaantua, niin on lakko saatava loppumaan suotuisaan aikaan, että voitaisiin säästää persoonalliset ja rahalliset uhraukset uuden taistelun alottamiseen edullisemmissa oloissa.

Jos työnantaja myöntyy esitettyihin vaatimuksiin, joko kokonaan tahi osaksi, niin on siitä mikäli sovelialta näyttää, tehtävä kirjallinen sopimus, joka sitten takaa että lakossa työväen saavuttamat edut tullaan sellaisenaan tulevaisuudessa pysyttämään. Ellei tällaista sopimusta tehdä, silloin on vaara olemassa, että ensimmäisen sopivan ajan tullessa työnantaja unhottaa lakon päättyessä antamansa lupauksen ja silloin ollaan taas pakotetut lähtemään lakkoon jo ennen saavutetun edun puolesta tahi siten, jos lakkoon silloin ei ole tilaisuutta, tyytymään huononnettuihin työehtoihin.

Lakkolaisten *yksimielisyys* on saatava pysymään koko

lakkoajan. Tulkoonpa lakossa sitten voitto tai häviö, niin on joka tapauksessa työläisten alotettava uudelleen työnsä arvokkaasti ja vakavasti. Lakkolaisten tulee olla tietoisia siitä, että he ovat olleet oikeutetussa, arvokkaassa taistelussa, ja vaikkapa taistelu olisi sillä kertaa päättynyt epätydyttävästikin, niin ei sen merkitystä tilapäinen tappio voi vähentää. Samalla tavalla kuin yksimielisesti aloitetaan lakko, on se yksimielisesti myös lopetettava. Missä järjestyksessä työhön palataan, sen määrää lakkojohto, eikä kellään ole oikeutta toisin menetellä, sillä yksityisesti työpaikoille ilmoittautuminen voi aikaansaada sen, että työläisten lakonmenestys aivan viime hetkellä voi kärsiä, samalla kuin yksityisten hätäileminen osottaa heissä ruman piirteen.

Työt aloitetaan sen *sopimuksen* perusteella, mikä työnantajan kanssa työseisausta lopetettaessa aikaan saatiin. Työtä tehdään niiden hinnoittelujen mukaan, mitkä silloin tai aikaisemmin hyväksytty voimassaoleva sopimus määrää ja jolloin yksityinen työläinen ja työnantaja keskenään sopiessa työnteosta, ovat velvolliset noudattamaan siinä löytyviä määräyksiä.

Heti *lakon loputtua* tulee osaston toimikunnan lähettää liitolle *loppukertomus*, jonka laatimista varten eri liittotoimikunnat painattavat ja jakevat erityiset sitä varten laaditut kaavakkeet. Tämän kaavakkeen mukaan on tieto annettava lakkolaisten lukumäärästä, lakon tuloksista sekä lakkokustannuksista. Lakkomenot ovat todistettavat mukana seuraavilla kuiteilla: Lakkokyselykaavakkeen, viikkokertomusten ja varsinkin loppukertomuksen mukaan voi sitten liittotoimikunta kokoonpanna täydellisen tilaston liiton käymistä taisteluista. Katsoen tämän tilaston suureen merkitykseen, tulee kunkin osaston toimikunnan antaa kaavakkeilla täsmälliset ja varmat tiedot lakkoa koskevista asioista.

Lakkotilastoa meillä kokoo myös teollisuushallituksen *työtilastollinen toimisto*, joka liittotoimikunnan välityksellä lähettää erikoisia kyselykaavakkeita lakkolaisille. Katsoen siihen, että tärkeätä on saada oikeat tiedot lakkotapauksista myös teollisuushallituksen julkaisuihin, tulee asianomaisten osastojen toimikuntain täyttää huolella myös nämä kyselykaavakkeet ja palauttaa ne liittotoimikunnalle viipymättä.

Lakkotilityksessä tulee mainita *kaikki menot* mitä lakosta oli, siis myöskin ne menot, mitä oli osaston omasta kassasta. Tilityksen tulojen sarakkeessa on erotettava erikseen, paljonko oli tuloja *liiton kassasta* ja menojen sarakkeessa, samalla tavalla on merkittävä erilleen liiton kassasta suoritettut ja *osaston kassasta* suoritettut menot. Liiton menoiksi ei saa merkitä muuta kuin sellaisia menoja, jotka ovat sääntöjen mukaiset ja liittotoimikunnan hyväksymät.

Loppukertomuksen yhteydessä on liittotoimikunnalle vielä lähetettävä se sopimus *alkuperäisessä muodossaan*, joka työnantajan kanssa aikaan saatiin. Jos sopimus koskee suurta työläisjoukkoa, on se *painettava* joko erikoisena kirjasena tahi julkaistava liiton lehdessä. Pienemmän työryhmän sopimus sopii muuten *monistaa* tahi jäljentää osaston arkistoon. Painettuja tahi monistettuja sopimus-kappaleita annetaan yksi kappale jokaiselle asianomaiselle työläiselle. Tärkeätä on, että alkuperäinen kappale on liiton arkistossa säilytettävänä, sillä se tulee kunnollisesti säilytyksi; se on mahdollisten selkkausten sattuessa sopimuksen voimassa ollessa tärkeä asiakirja. Osaston hallussa on aina suurempi vaara sopimuksen häviämiseen.

Lakon aikana tapahtuu monasti sellaisia seikkoja, jotka ovat arvokkaat säilyttää muistossa. Sitä varten tulee lakkojohdon lakon aikana pitää pöytäkirjaa tapahtumista ja nämä pöytäkirjat ovat toimitettavat lakon päätyttyä liiton toimistoon. Samalla tavalla on koottava sanomalehdissä

olleet lausunnot taistelun johdosta, jotka lausunnot varsinakin työnantajain äänenkannattajissa voivat olla mielenkiintoisia jälkimaailmalle ja työväenliikkeen historian valaistukselle. Samalla tavalla on liiton toimistoon lähetettävä kaikki oikeusjutuista syntyneet asiakirjat, jotka jutut johtuivat työnseisauksesta.

Puolustuslakko ja työsulku.

Yleensä soveltuu kaikki edelläsanottu, etupäässä hyökkäyslakkojen järjestelyyn ajateltu ohje, yhtäläisesti myös puolustuslakkoihin ja työsulkuihin. Usein ollaan sitä mieltä, että jokainen puolustuslakko *sellaisenaan* olisi ilman muuta oikeutettu ja että siis sentähden myös oltaisiin aina oikeutetut saamaan liiton avustusta puolustuslakolle. Mutta tämä kuitenkin ei aina pidä paikkaansa. Työnseisaus on, myös puolustuslakkotapauksessa, ainoastaan silloin todella oikeutettu, kun sen avulla voidaan saavuttaa se tarkoitusperä mihin pyritään. Ja tältä kannalta on juuri jokaisessa puolustuslakossa kysymystä tarkasti pohdittava. Silloin kuin ilmeisesti olot ovat työnantajalle otolliset työehtojen huonontamiseen, silloin on tarkasti varottava työväen puolelta, ettei anneta työnantajan provoseerata taistelua vähäpätöisen seikan tähden, jonka taistelun tulos voi olla paljon turmiollisempi kuin se, mitä ilman lakkoa olisi menetetty.

Tämän tähden määrätäänkin liiton säännöissä, että *ilman liittotoimikunnan lupaa ei osasto saa mennä puolustuslakkoonkaan*. Se on saatava ennenkuin työt seisautetaan. Osaston jäsenille tulee sentähden aina osaston puolesta huomauttaa, että nämät eivät saa toimeenpanna työnseisausta omavaltaisesti, vaan että siihen ehdottomasti vaaditaan osaston ja liiton suostumus. Yhtään niin erinomaista syytä ei saa esiintulla, että sen nojalla oltaisiin oikeutetut tätä määräystä vastaan rikkomaan.

Jos on olemassa sellaisia seikkoja, jotka tekevät puolustuslakkoon lähtemisen arveluttavaksi, niin on järjen mukaista, että sillä kertaa annetaan työnantajalle myöten ja suostutaan vaadittuihin ehtoihin ja ryhdytään valmistelemaan osastoa vastaisen varalle niin että se sopivan ajan tullessa olisi voimissaan ottamaan takaisin sen, mitä olojen pakosta oltiin pakoitettut menettämään.

Työsulkua käyttää työnantaja lakon vastapainoksi tarkoituksella saada mahdollisimman laajaksi työriidan ja siten liiton avustettavina olevien lukumäärän suureksi, niin että liiton varat loppuisivat pian ja lakon tehneet olisivat pakoitettut perääntymän vaatimuksistaan ja suostumaan työnantajan tarjoamiin ehtoihin. Jokaisen lakon toimeenpanossa on tämän tähden otettava mahdollinen työsulku uhka huomioon ja sentähden onkin välttämätöntä, että kaikenlaisissa lakoissa lopullinen päätösvalta on liittotoimikunnalla. Sulkutaistelun käyminen, joka tapahtuu liittotoimikunnan johdolla, suoritetaan samalla tavalla kuin lakko-kin.

Jos *yksityinen* työläinen tulee poikoteeratuksi työmaalta, niin lakkoa, jonka avulla hänet vaaditaan takaisin, ei saa toimeenpanna. Jos sellainen kumminkin tehdään, niin liiton varoista ei sitä avusteta. Tällaisista lakoista on se kokemus, että niissä juuri hävitään, sillä työnantajat ja heidän järjestönsä pitävät erittäin tiukasti kiinni siitä, että heillä tulee olla oikeus ottaa ja erottaa työväkeään. Jos siis taistelu syntyy erottamisen tähden, niin tulee se pitkäaikaiseksi. Ja jos siinä sitten suurilla uhrauksilla voitettaisiin, niin ei tuon takasin työhönpäässeeseen elämä työpäikällä tulisi miksikään hauskaksi, sillä työnantaja häntä kaikin tavoin kiusaisi ja asianomainen työläinen ennen pitkää itse vapaachtoisesti jättäisi taas työpaikkansa. Siis voitto ei olisi sen enempää hyötyä tuottanut. Paljon viisaampaa on, että lakon sijasta rahallisesti osaston tahi työtoverien

puolelta avustetaan erotettua uuden työpaikan hankinnassa ja liittokin sellaiselle työläiselle, joka liiton hyväksi toimiessaan on joutunut poikoteeratuksi, antaa avustusta. Lakko tulee vaan silloin poikottauksessa kysymykseen, kun *erotettujen lukumäärä on suuri* ja sellaisesta tapauksesta tulee osaston viipymättä ilmoittaa liittotoimikunnalle, joka tekee päätöksen, miten asiassa on meneteltävä.

Loppukertomus.)*

.....
(Ammatti ja työnantaja)

.....
(Paikkakunta)

- | | Miehiä | Naisia |
|--|--------|--------|
| 1. Työ seisautettiin p:nä | | |
| kuuta 19.... | | |
| 2. Työ uudelleen aloitettiin p:nä | | |
|kuuta 19.... | | |
| 3. Vaatimuksiin suostuttiin ilman lakkoa .. | | |
| | | |
| 4. Ennen lakkoa työskenteli vaadituilla eh- | | |
| doilla | | |
| 5. Työnseisaus kohdistui liikkeeseen | | |
| 6. „Työnhaluisiksi” jäi liik- | | |
| keessä yhteensä | | |
| 7. Työn seisautti yhteensä | | |
| 8. Lakkolaisista oli liiton jäseniä | | |
| a) kokomaksavia | | |
| b) puolimaksavia | | |
| c) oppilaita | | |
| 9. Toisiin järjestöihin kuului | | |
| Järjestymättömiä oli lakkolaisista ... | | |

*) Liitetään tähän näytteeksi.

10. Liiton jäsenistä oli irtisanomisaika
11. Ennen irtisanomisajan päättymistä lopetti työn
12. Perheellisiä oli
13. Näillä oli lapsia alle 14 vuoden, yhteensä
14. Lakon aikana matkusti muille paikkakunnille
15. Lakonrikkojana aloitti työn
 - a) lakkolaisista
 - b) paikkakuntalaisista
 - c) muualta tulleita
16. Niistä lakon aikana lopetti työnsä
17. Lakkolaisista on a) pois matkustanut
 - b) lakon jälkeen boikoteerattu
18. Merkitöjen mukaan lakkolistassa oli:
 - a) työajan hukka: työmiehille, naisille päivää
 - b) työpalkan häviö (huomioon ottamatta saatua lakkoavustusta) työmiehille ja naisille yhteensä Smk.
19. Lakkoon osaa ottaneista liiton jäsenistä oli eri ammattilaisia seuraavasti:
20. Edelleen kuului lakkolaisista seuraaviin muihin järjestöihin:
21. Saavutettiinkö täysi voitto? tai osittain? tahi hävittiinkö?
22. Mitä *hyökkäyslakolla* saavutettiin?
 - a) Työaika lyheni viikossa henkilölle tuntia
 - b) Palkka nousi työläistä kohti mk. viikossa henkilölle.
 - c) muita etuisuuksia (tarkka luettelo)

23. Mitä puolustuslakolla saavutettiin?
- a) Torjuttiin palkan pienennys, joka olisi kohdannut työläistä ja supistanut työläisen viikko-ansiota markalla.
 - b) Työaika olisi pidennyt tunnilla viikossa.
 - c) Vielä estettiin: urakkatyön käytäntöön otto?
.....järjestyssääntöjen huononeminen?
 - d) Muita tietoja:
24. Jos puolustuslakko päättyi häviöllä tai osittaisella voitolla niin
- a) paljonko palkka keskimäärin pieneni viikossa?
.....; moneltako?
 - b) monellako tunnilla työaika jatkui viikossa?
.....; monelleko?
 - c) mitä muita huononnuksia tapahtui (tarkka luettelo):
.....
- | | |
|-----------------------|--------------|
| Ennen palkkaliikettä. | Sen jälkeen. |
|-----------------------|--------------|
25. Työaika viikossa on tuntia tuntia.
Keskimääräinen viikkopalkka mk. mk.
26. Saatiinko joukkosopimus? (Jos saatiin on siitä jäljennös myötäliitettävä).
27. Päättyikö lakko neuvotteluilla:
- a) välittömästi riitapuolten kesken?
 - b) liittotoimikunnan välityksellä?
 - c) muiden väliintulolla?
28. Onko lakon johdosta syntynyt poliisi- tai oikeusjuttuja. (Näistä on annettava tarkka luettelo.)

Tulot	Liittok.		Osastok.		Menot		Liittok.		Osastok.	
	mk.	p.	mk.	p.			mk.	p.	mk.	p.
Liitolta saatu					Lakkoapua					
Liittov. käytetty					a) kokom. päiv.					
Osast. kassasta					b) puolim. „					
Muista paikallisrahastoista .					Matka-avust. poismatkust. .					
Ylim. ver. työssä olev. jäs.					Oikeusapua vangituille . . .					
Paikkak. muilta järjestöiltä .					Lentolehtiin ja ilmoituks. . .					
Listoilla kerätty					Postimenoihin					
Muuten lahjoitettu					Muita menoja					
Ulkomailta					-----					
Muita tuloja					-----					
Kokonaistulot					Kokonaismenot					

Huomatkaa! Heti lakon loputtua ja sitten kuin viimeinen avustus on maksettu, tulee lakkojohdon laatia tilitys tuloista ja menoista lakon aikana ja lähettää tämä loppukertomuskaavake huolellisesti täytettynä *kaikkine liitteineen lakkolaisluettelon* ohella liittotoimikunnalle. — Mahdolliset työnantajan kirjalliset selitykset ja lakkolaisten vastaukset niihin, julkaisut lehdissä, poliisin toimenpiteet lakon johdosta ja muut lakkoa koskevat asiakirjat ovat samoin liittotoimikunnalle lähetettävät. — Lakkotilitykseen tulee ottaa kaikki lakkomenot, sellaisetkin, jotka tulivat paikallisen osaston kassan osalle. Nämä tulot ja menot jaetaan kahteen osaan, eikä liittokassan menoiksi saa merkitä muita kuin sääntöjen mukaisia menoja. — Loppukertomuksen mukaan laatii liittotoimikunta vuotuisen lakkotilaston, jonka tähden kertomuksen huolellinen täyttäminen on erittäin tärkeä.

Kaikki tiedot oikeaksi todistavat:

....., p:näkuuta 19.....
(Paikka.)

Osaston leima.

Osaston puolesta:

Tarkastajat:

.....
.....

.....
.....
.....

Kirjastonhoito.

Kirjaston kuntoonpano.

Yleisiä ohjeita.

Tärkein seikka, mikä kirjaston kuntoonpanossa on huomioon otettava, on tietysti kirjojen valinta, se, että kirjastoon hankitaan vain hyviä kirjoja ja ne kaikki mahdollisimman tarkoin. Sitä varten on kirjastonhoitajan aina säännöllisesti seurattava kirja-arvosteluja sanomalehdissä ja mieluummin vielä leikattava ne niistä sekä liimattava aineenmukaisessa järjestyksessä, samassa järjestyksessä, jonka mukaisesti kirjatkin on ryhmitelty kirjastossa, erityiseen leikkele-kirjaan. Näiden arvostelujen perusteella on sitten kirjat vähitellen, sitä mukaa kuin varoja saadaan, kirjastoon hankittava, tietysti silmällä pitäen kirjastonkäyttäjien tarpeita. Ja jotta kirjastoa säännöllisesti voitaisiin kartuttaa, on sen ohessa kaikin keinoin koetettava varoja hankkia kirjojen ostoa varten. — Kirja-arvostelujen seuraamisesta on muuten se hyöty, että kirjastonhoitaja lainaajillekin voi antaa tietoja niistä kirjoista, joita he kysyvät, lyhyesti ja täsmällisesti. Jos leikkelekirja on olemassa, voi hän antaa senkin lainaajan katseltavaksi; siihen on hyvä kunkin arvostelun kohdalle merkitä, esim. alkukirjaimilla, sen lehden nimi, mistä leikkele on, ja lehden numero ja päivämäärä.

Mutta kirjojen valinta on yhtä tärkeä lahjaksi saatuihin kuin ostamalla kirjastoon hankittuihinkin kirjoihin nähden. Huonoista kirjoista ei kirjastoon ole ottaa, ja lahjotuksien kautta enimmäkseen juuri saadaan tällaisia

vanhentuneita teoksia. Mutta kaikki lahjoitukset on tietysti silti aina kiitollisuudella vastaan otettava, jotta hyviäkin lahjoituksia vast'edes tehtäisiin, ja vasta sitten ratkaistava, mitä kunkin kirjan kanssa tehdään. Jollei kirjasta näytä olevan mitään hyötyä, on se empimättä hylättävä, t. s. liitettävä vanhojen, kirjastosta jo poistettujen kirjojen joukkoon, jotka aina kaiken varalta on säilytettävä ja hyvin järjestettävä, niinkuin varsinainen kirjastoakin, vaikka erikseen siitä, omine kantaluetteloineen ja aiheenmukaisesti ryhmiteltynä, esim. jollakin ullakolla. —

Kaikki kirjastoon hankitut tai saadut kirjat on aina ensiksi kantaluetteloon merkittävät, olipa kirjasto sitten minäkalainen tahansa, saapumisjärjestyksessä. Tämä luettelo, jota myös sanotaan hankintaluetteloksi, näyttää avattuna tällaiselta :

(*) Tähän sarakkeeseen merkitään sitomattoman tai kustantajan valmiiksi sitoman kirjan hinta ja seuraavaan sarakkeeseen kirjaston itsensä sidottamasta kirjasta suorittama sitomismaksu.

Kustantaja	Paino- vuosi	Sidottuna saapunut	Kirjak. hintaa**)	Sitomis- hintaa	Mistä ostettu	Muistutuksia	
S.-d. Nuorisoliitto	1913	19 2/3 16	1:50	1:—	S.-d. Nuorisoliitto	Udest. sid. 19 26/10 17	
"	1913	19 27/16	1:50	1:—	Lahjoitettu	Pois kelvott. 19 17/4 19	

(Oikea puoli)

(Kantaluettelon vasen puoli)

Kirjastomerkki*)	Sivu- luku	Tekijän ja kirjan nimi	Saap. kirj. /	Kanta- numero	
37 Hög S	166	Höglund, Socialismin historia	19 3/6 16	84	
37 Dan S	152	Danneberg, Sos.-dem. ohjelma	19 8/6 16	85	

*) Milläin kirjasto esim. on luokiteltu to-jaon mukaan.

Siihen on siis merkittävä ainakin seuraavat asiat: 1) kantanumero (joko juokseva tai kunakin vuonna uudestaan alkava, joka merkittäisiin näin: 1916/84, 1911/85 j. n. e.); 2) päivä, milloin kirja on saapunut kirjastoon; 3) tekijän nimi; 4) kirjan nimi; 5) sivuluku; 6) kirjastomerkki; 7) kustantaja; 8) painopaikka ja -aika; 9) milloin sidottuna saapunut kirjastoon; 10) kirjakauppahinta; 11) sitomishinta ja 12) mistä ostettu tai saatu. Jos koko on tavallisesta 8-taittoisesta poikkeava, on sekin hyvä merkitä, esim. 4:o, 16:o. Samoin, onko kirjassa kuvia tai karttoja. Ja jos kirja uudestaan sidotaan, on sekin merkittävä kantaluetteloon, taikka, jos kirja on poistettu kirjastosta, mistä syystä ja milloin.

Jos kirjastoon tilataan aikakauslehtiä tai vihkottain ilmestyviä teoksia, niin on niitä varten laadittava vuosittain yksinkertainen taulu, jossa on peräkkäin kirjoitettuna kunkin nimi ja nimen jälkeen viikkojen lukua ja kuukausia vastaava määrä sarakkeita. Sarekkeeseen merkitään numerolla, milloin mikin numero tai viikko on saapunut.

Sitten on huomattava kirjojen sidottaminen, sillä huonosti sidotut kirjat tulevat pian käyttökelvottomiksi; nidottuja kirjoja ei kirjastossa saisi lainkaan olla. — Paras olisi ostaa aina kirjat valmiiksi sidottuna, mutta milloin se ei ole mahdollista, on kirjat sidotettava hyväksi tunnetulla sitoajalla. Varmuuden vuoksi on pyydettävä sitojaa varustamaan ensimmäinen ja viimeinen arkki, joihin kirjan väänteleminen enimmänsä koskee, palttinakaistaleella ja samoin kansien kulmat joko palttinalla tai pergamentilla sekä sitomaan arkit kaikki kokonaan läpi, eikä kahta kolmea yht'aikaa. — Jos varat suinkin sallivat, on hyvä vielä painattaa kirjan nimi kirjan selkään.

Sitten on vielä huomioon otettava kirjojen leimaaminen ja numeroiminen. Kirjaston nimi on kirjoitettava tai mieluummin leimattava kirjan nimiölehden taakse eikä kansiin.

Tapana on myös leimata 51:n, 101:n j. n. e. sivu. Kirjassa olevat kartat ja taulukot on myös hyvä leimata. — Kirjaa vastaava kantaluettelo-numero merkitään tavallisesti myös nimiölehden takasivulle, mutta voidaan sen ohessa merkitä kanteenkin.

Vielä on huomattava kirjakaappien käyttö. — Kirjakaappeja tehdään nykyään eri kirjastomuotoja varten erilaisia, joko yksi- tai kaksipuolisia. Niissä tulee hyllyjen ulkoreunain olla pyöristettyjä kirjojen kulumisen ehkäisemiseksi. Kirjojen pitää seisoa pystyssä hyllyillä eikä vinoissa, sillä muuten ne painuvat rumiksi, jopa menevät rikkiin. Rautalevystä käännetty tuki estää kirjoja kallistumasta vajanaissellakin hyllyllä, ja saman asian ajaa paksuun paperiin kääritty tiilikivikin.

Tarkoituksenmukainen on kirjasto vasta sitten, kun sillä on oma huoneistonsa, hyllynsä ja huonekalunsa.

Kirjojen luokittelu.

Kirjaston käytön ensimmäinen ehto on kirjojen järkipääinen luokittelu*); muuten on niitä mahdoton luetteloida ja pitää sellaisessa järjestyksessä, että ne aina on helposti löydettävissä.

Nykyään on olemassa monenlaisia kirjojen ryhmittämis- ja jakamistapoja, mutta meilläkin yhä enemmän jalansijaa saanut n. s. amerikkalainen kymmenjako-järjestelmä, jota keksijänsä mukaan nimitetään myös Dewey'n järjestelmäksi, on niistä yksinkertaisin ja käytännöllisin, minkä vuoksi vain sen tässä esitämme.

Tämän järjestelmän tarkoituksena on jakaa kirjat järkipäiseen, aineenmukaiseen järjestykseen ja antaa kulle-

*) Vain aivan pienissä kirjastoissa voi riittää tekijäin nimien mukaisesti laadittu luettelo.

kin kirjalle oma merkkinsä osoittamaan, mihin aineryhmään se kuuluu, samalla kuin sen tarkalla merkinnällä erotamme muista saman ryhmän kirjoista. Sen mukaan jaetaan kirjat yhdeksään luokkaan, jotka merkitään numeroilla 1—9; sen lisäksi tulevat yleisteokset, jonka luokan merkinä on o. Siten saadaan muutamain muutoksin seuraava luokittelu:

o. *Yleisteokset.* (Luettelot, tietosanakirjat, aikakauskirjat, sanomalehdet, käsikirjoitukset j. n. e.).

1. *Filosofia.* (Erilaisia filosofisia järjestelmiä, sielutiede, logiikka, kasvatustiede, yleinen siveys, mihin myös luetaan raittiustiede, eläinsuojelu, rauhankysymys, valistus y. m., j. n. e.).

2. *Uskonto.* (Uskontofilosofia, eri uskonnot, kirkkohistoria j. n. e.).

3. *Yhteiskunta.* (30. Yleinen yhteiskuntaoppi. 31. Tilasto. 32. Valtiotieto, valtio-oikeus, äänioikeus, painovapaus, valtiopäivät, puolueet. 33. Kansantaloustiede, verotus, finanssioppi y. m. 34. Lait ja lainopilliset käsikirjat. 35. Hallinto, kunnallistiede y. m. 36. Yleiset laitokset, yhdistykset, vankeinhoito, sairaanhoito, vakuutus y. m. 37. Sosialismi, sos.-dem. nuoris- ja työväenliike, ammatillinen liike, järjestötoiminta y. m. 38. Kauppa ja liikenne. 39. Tavat).

4. *Kielet.* (Tähän luokkaan voidaan pikku yhdistyksissä viedä paitsi kieltä koskevia teoksia myös kaikki vieraskieliset kirjat).

5. *Luonto.* (Tähän luokkaan kuuluvat: matematiikka, tähtitiede, kasvitiede, eläintiede, kemia, fysiikka, geologia j. n. e.).

6. *Käytäntö.* (Lääketiede, insinööritoimi, maanviljelys, kotitalous, kauppa- ja liikennemenetelmät, teollisuus, käsityö, rakennustyö j. n. e.).

7. *Taide.* (Taidehistoria ja taiteen eri lajit, rakennus-

taito, maalaus, kuvanveisto, musiikki, valokuvaus, urheilu, huvi j. n. e.).

8. *Kaunokirjallisuus*. (Runot, näytelmät, kertomukset ja romaanit).

9. *Maantiede ja historia*. (Suomen ja muiden maiden maantieto, matkakertomukset, Suomen ja yleinen historia, elämäkerrat, muistelmat j. n. e.).

Pikku kirjastoissa tullaan vallan hyvin aikaan näillä pääluokillakin. Jos taas joku luokka paisuu liian suureksi, menetellään kuin edellä on 3:n luokan kanssa tehty, jaetaan se vuorostaan 10 osastoon, jotka kukin merkitään numeroilla: yleistekset 0:lla ja muut 1—9:llä, sekä liitetään tämä numero luokkanumeron rinnalle; siis esim. 31 = 3:n luokan 1:n osasto eli „tilasto” tai 37 = 3:n luokan 7:s osasto eli „sosialismi” *). Ja siten voidaan menetellä edelleenkin, osastot taas jakaa 10 ala-osastoon, jos tarve vaatii; ala-osastoja osoittavat numerot tulisivat silloin esim. 3:nnessa luokassa olemaan 370—379, jolloinka 0 tietysti taas vastaisi yleisteksiä ala-osastoissa. Siinä on tämän järjestelmän suurin etu. Toinen suuri etu on siinä, että kirjat aina voidaan järjestää hyllyille niin, että samaa ainetta käsittelevät tulevat rinnatusten, vähääkään riippumatta niiden järjestysnumerosta.

Kuitenkin on huomattava, että pikku kirjastoissa ei kaunokirjallisuutta ja elämäkertoja ole luokitettava kymmenjaon mukaan. Kaunokirjallisuudella on oma paikansa aakkosellisesti tekijän- ja kirjannimen mukaan. Elämäkerrat taas on luonnollisinta järjestää aakkosellisesti kirjan- eikä tekijännimien mukaan, välittämättä siitä, millä

*) Alkuperäisessä amerikkalaisessa järjestelmässä on tällä paikalla kasvatus- ja opetusala; meille on ehkä sopivin varata se sosialismille ja työväenliikkeelle yleensä, kuten tässä on tehty.

alalla henkilö on työskennellyt tai mikä luokkanumero kirjalle on annettu. Kaunokirjallisuus ja elämäkerrat ovat siis poikkeuksena.

Kun kirjat on jaettu luokkiin ja osastoihin, annetaan kullekin kirjalle sen luokan numero, mihin se kuuluu, ja lisätään siihen kolme alkukirjainta kirjan tekijän sukunimestä ynnä ensimmäinen kirjain kirjan tärkeimmästä nimiö-osasta, jos samalta kirjailijalta on useita samaan luokkaan kuuluvia teoksia. Kaunokirjallisuudelle riittää vain alkukirjaimet tekijän nimestä ja mahdollisesti tarvittava kirjain kirjan nimiöstä. Elämäkertoissa taas nämä kolme alkukirjainta otetaan sen henkilön nimestä, jonka elämäkerrasta on kysymys.

Tämä merkki, jota nimitetään kirjastomerkiksi, on pantava jonnekin huomattavaan paikkaan kirjassa. Sitä varten on olemassa erityisiä kirjastomerkki-lippuja, mutta voidaan merkki tehdä suoraan kanteenkin. Pikku kirjastoissa on tapana liimata tällainen lippu kirjan etukanteen sisäpuolelle, isoissa taas ulkopuolelle kirjan selkään, esim. niin että eri luokkien merkit tulevat eri korkeudelle. Se voidaan myös sidottaessa painaa selkämykseen joko kultaisella tai muulla värillä.

Kirjat ryhmitetään ensin aineenmukaisesti, ennen kuin niitä varsinaisesti ruvetaan luokittelemaan. Kun se on tehty, kirjat jaettu kymmeneen pääluokkaan, tutkitaan tarkoin kunkin ala-osastot, yhden kerrallaan, mikäli ei pelkkään luokkakajakoon tyydytä. Siten käy kirjastomerkin merkitseminen helposti.

Tässä on kuitenkin oltava varovaisia, sillä virhe saattaa tulla helposti. Ainejako täytyy oikein tehdä. Sellainen kirja kuin „Sosialismin historia” esim. ei kuulu „historiaan”, vaan „sosialismiin”. — Jos taas kirja käsittelee kahta tai useampaa alaa, niin on se vietävä siihen luokkaan, mistä siinä huomattavammin puhutaan. Siinä tapauksessa

on kuitenkin muistettava, että luettelolippu kirjoitetaan kunkin aineen kohdalle korttiluettelossa.

Muuten on noudatettava johdonmukaisuutta.

Luokittelua voi jatkaa sovittelemalla melkein loppumattomiin. Harvat tietokirjat kuuluvat ehdottomasti vain yhteen luokkaan. Ja mitä useampaan osastoon merkitsemme jonkun kirjan, sitä enemmän sitä näyttää voitavan jakaa.

Kirjojen luetteloiminen.

Luetteloiminen on yhtä tärkeä kirjaston saattamiseksi käyttökuntoon kuin luokittelu konsanaan; ilman tarkoitustaan vastaavia luetteleja ei pitkälleäkään päästä. Tärkein on lainaajain käteen annettava luettelo, jonka pitää antaa vastaus ainakin seuraaviin kysymyksiin: 1) onko määrätyn *tekijän* kirjoittamaa kirjaa kirjastossa; 2) onko määrätyn *niminen* kirja kirjastossa ja 3) mitä kirjoja määrätyn *aineen* alalta on kirjastossa. Tämä saadaan aikaan helposti sillä tavoin, että samasta kirjasta kirjoitetaan kaksi tai kolme irrallista korttia tai lippua, jotka kukin varustetaan viittauksilla toisiinsa, ja ne järjestetään sopivalla tavalla laatikkoihin.

Jos kirjat halutaan järjestää hyllyille eri järjestykseen, kuin mitä tämä luettelo osoittaa, on sen lisäksi hyvä laatia n. s. hyllyluettelo, joka seuraa kirjojen järjestystä hyllyillä.

Nykyään käyttävät kaikki aikaansa seuraavat kirjastot tällaisia korttiluetteleja, koska siten uudelleen kirjoittaminen, poispyyhkiminen ja kaikenlainen sekasotku vältetään. Luettelo on laaja sen mukaan kuin kirjastossakin on kirjoja, ja se pysyy alati tuoreena ja käyttökelpoisena. Uusien kirjojen liput voidaan aina vaivatta liittää luetteloihin oikeaan paikkaansa, ilman että se vähimmässäkään määrässä häiritsee muiden lippujen järjestystä.

Seuraavassa muutamia ohjeita näiden lippujen kirjoittamiseen.

Tekijälippu.

37	Höglund, Z., ruotsalainen toimittaja, s. 18 ?	
Hög S	Sosialismin historia pääpiirteissään. Siv. 166. Suom. V. Vankkoja. Helsingissä, 1913. S. sos.-dem. N. 1 Hinta sid. 2:50.	O
84		

Vasempaan yläkulmaan kirjoitetaan kirjan kirjasto-merkki ja sen alle verrattain alas kirjan kanta- eli juokseva numero. Viivalle kirjoitetaan tekijän sukunimi, niin että kolme ensimmäistä kirjainta siitä jää välisarekkeeseen, ja sen perään ristimänimi ja mitä muuta hänestä tiede-

tään*). Tämän alle kirjoitetaan sitten kirjan nimiö sekä muut mahdolliset tiedot, kuten sivuluku, painovuosi, kustantaja, onko kirja kuvitettu, suomentaja j. n. e. Ihän alareunaan merkitään vielä kirjan hinta.

Nimiölippu.

Tämä lippu kirjoitetaan samaan tapaan kuin edellinkin, mutta niin että tekijän nimi ja kirjan nimiö vaihtavat paikkaa; sen ei myöskään tarvitse olla niin täydellisenä kuin tekijälipun, koska tarpeelliset tiedot helposti saadaan siitä, kun ensinnä tämä lippu on löydetty.

*) Siinä tapauksessa, että joku kirjailija kirjoja julkaisessaan on käyttänyt sekä salanimeä että omaa oikeata nimeänsä, on seurattava johdonmukaisesti jompaakumpaa näistä, joko salanimeä tai oikeata nimeä, sitä, kummalla hän yleisemmin tunnetaan, ja samassa kortissa myös mainittava toinen nimi, mikäli se on tunnettu, taikka kirjoitettava toisella nimellä ylimääräinen kortti kirjasta. Sellainen kirjailija esim. oli suomalainen *Johannes Linnankoski*, joka oikealla, Vihtori Peltos-nimelläänkin on julkaissut joitakin teoksia; hän on yleisesti tunnettu tässä mainitulla salanimellään. Samanlainen kirjailija on ranskalainen *J. Viaud*, joka on yleisemmin tunnettu *Pierre Loti*-nimellä. Ja niitä on ollut sellaisiakin kirjailijoita, jotka ovat kirjoittelleet kolmella ja vielä useammallakin nimellä. Muutamat kirjailijat taas ovat tyytyneet käyttämään ristinimeä, oiraansa tai tekaistua. Kaikissa näissä tapauksissa on johdonmukaisesti etupäässä vain yhtä nimeä seurattava. — Tämä koskee tietysti myös kirjastomerkin määräämistä. Jos kirjailija on käyttänyt vain ristinimeä julkaisuudessa ja hänet sillä yleisesti tunnetaan, on kirjastomerkin tarvittavat alkukirjaimet otettava siitä. Jos taas kirjalla ei ole erikoista kirjoittajaansa tai toimittajaa, on kirjastomerkin tarvittavat alkukirjaimet otettava suoraan kirjan nimestä. Esim. Kansanvalistusseuran kalenterin kirjastomerkki olisi: o Kvs K.

Nimiölippu.

37	Hög S		Höglund, Z.	Sosialismin historia.	
	84				

Nimilippua kirjoitettaessa asetetaan huomattavia nimi-osa ensiksi, jos nimiö on pitkä ja muuten epäselvä. Esim.: Evert Huttunen: Piirteitä asuntokysymyksestä, on parempi merkitä: Asuntokysymyksestä.

Aineenmukainen lippu.

37			Sosialismi.	
Hög S	Höglund, Z.		Sosialismin historia. S. 166. Helsingissä 1913	
84			S. sos.-dem. N. 1. Hinta sid. 2:50.	O

Siis kirjan aine etusijalle; muuten: melko täydellinen!
 Näistä lipuista haetaan useita kirjoja, joten niihinkin
 siis on huomiota kiinnitettävä. — Kaunokirjailisuudesta ei
 aineenmukaisia lippuja kirjoiteta.

Sekä tekijä-, nimiö- että aineenmukaiset liput järjeste-

tään eri laatikkoihin aakkosellisesti ja jaotellaan sitten väliin pistetyillä viittakorteilla; niissä on muutama mm. korkea korvake, joko kolmas-, neljäs- tai viidesosa kortin leveydestä, tarvittavaa merkkiä varten, ja nämä korvakkeet on sopivasti leikattu eri kohtiin korttia, niin että ne voidaan sängen mukavasti järjestää ristikkäin, jolloin estetään toinen korva haitallisesti jäämästä toisen eteen. — Viittakortteja käytetään etupäässä erottamaan eri kirjaluokkia ja niiden ala-osastoja toisistaan; pääluokkia osoittamaan voi käyttää eri värisiä ja ala-osastoja taas toisenvärisiä. Lisäksi voidaan suurissa kirjastoissa liittää joka kahdennenkymmenennen luettelolipun jälkeen viittakortti, johon kirjoitetaan ensimmäinen sana seuraavasta luettelolipusta; sen tulisi silloin olla jotain muuta väriä. Pikkukirjastoissa riittävät kuitenkin pelkät aakkoselliset viittakortit.

30. Yhteiskunta	31. Tilasto	37. Sosialismi
<div data-bbox="518 1309 554 1348">○</div>		

(Luokka- ja ala-osastoja osoittavia viittakortteja).

Muuten on huomattava, että lippujen hinta on varsin pieni siihen vaivaan nähden, mikä niiden kirjoittamisesta on. Sen takia olisi aina käytettävä parhaita saatavana olevia lippuja, jotka kestävät kauan. Ja huomattava myös on, että lippujen tulee olla tarkalleen yhtä suuria, koska niiden käyttö muuten käy hankalaksi. Hyväksytty kansainvälinen koko on 3×5 engl. tuumaa eli $7,5 \times 12,5$ cm.

Luetteloinimisesta puheen ollen on vielä ehkä syytä huomauttaa kantaluettelosta. Se on nim. luettelo sekin ja varsin tärkeä luettelo vielä. Siinä on koko kirjaston arvo. — Jos tahdotaan saada selville kirjan alkuperä tai sen kohtalo, niin on se kantaluettelosta etsittävä. Kantaluettelosta myös täytyy aina voida saada selville kirjaston sidosten lukumäärä ja näiden arvo. Siksi pä onkin kantaluetteloa huolellisesti pidettävä, siitä ei saa jättää pois ainoatakaan tähdellistä merkintää.

Lainausliike.

Yleisiä huomautuksia.

Yhtä tärkeä tehtävä kuin kirjaston tyydyttävä luettelointi on lainaustavan kehittäminen niin tarkoituksenmukaiseksi kuin suinkin. Ajanmukaisen lainausjärjestelmän tulee täyttää hyvin monta, eri suuntiin käypää vaatimusta olematta silti liian mutkikas, sen tulee toimia nopeasti ja olla helppo ja halpa. — Sen pitää ilmaista, miten kauan joku kirja on ollut lainassa ja kuinka kauan sitä on pidetty yli määrääjän, sen avulla pitää saada selville, missä se tai se kirja on, mitkä kirjat ovat lainassa sen taikka sen lainaajan nimellä j. n. e. Silloin ei *lainauskirja*-järjestelmällä enää tulla toimeen — alkuperäisimmällä lainaustavalla, jonka tässä siitä syystä sivuutamme, vaan käytäntöön on otettava joku nykyaikainen, puhtaasti kortteihin perustuva

järjestelmä. Sellainen, yhdistyksille erittäin sopiva järjestelmä on n. s. Brownen järjestelmä, joka on sekä yksinkertainen että halpa; se säästää työtä ja aikaa, mutta pakottaa kuitenkin lainaukset pysymään järjestyksessä. Suuriin kaupunkilais- ja kunnan kirjastoihin taas on n. s. Newarkin lainausjärjestelmä paras, sen avulla kun on varsin helppo saada tilastoja aikaan, vaikka se onkin vähän mutkikkaampi ja tulee kalliimmaksi; tätä järjestelmää emme niin ollen tässä ryhdy selostamaan. N. s. ykskorttijärjestelmää taas, joka hätätilassa voidaan ottaa yhdistystenkin kirjastoissa käytäntöön, selostamme myöhemmin.

Kaikkiin lainausjärjestelmiin nähden on huomattava, ensiksikin, että kullakin kirjastolla tulee olla omat lainaus sääntönsä; ne voidaan joko naulata kirjaston seinälle tai monistettuna liimata kunkin kirjan (etu)kanteen sisäpuolelle. Yleensä lienee 2—4 viikkoa kohtuullinen lainausaika, mutta voidaan tietysti pitempikin lainausaika määrätä, milloin kirjan koko tai vaikeatajuisuus niin vaativat. Lainausmaksu olisi kaikkialla määrättävä niin alhaiseksi kuin mahdollista, jotta ei vain kirjaston käyttö sen kautta vähenisi, mieluummin joksikin kymmeneksi penniksi kirjojen kunnossa pitämistä varten. Sen sijaan olisi määrättävä sakkoa huolimattomille lainaajille, jotka eivät määrääjän kuluessa lainaamiaan kirjoja tuo takaisin tai uudista lainaansa, ja tämä sakko aina kaikilta järkähtämättä perittävä; se on tarpeen järjestyksen ylläpitämiseksi lainauksessa.

Sitten on huomattava, että kaikki kirjat, olipa sitten kysymyksessä mikä lainausjärjestelmä tahansa, on varustettava eräpäivä- eli lankeamispäiväliuskalla kukin; se liimataan tavallisesti kirjan viimeiselle, kautta vasten olevalle sivulle siten, että vain sarananpuoleinen yläreuna on lehdessä kiinni. Tähän merkitään se päivämäärä, jolloin kirja viimeistään on takaisin tuotava.

Huomattava on myös, että olipa järjestelmä mikä hy-

L a i n a a j a n		Lainauskortin saantia kos- kevat tiedot	Muistutuksia	Lainausten luku				
N:o	Nimi, ammatti ja osoite y. m.			V. 1920	V.	V.	V.	V.
1	Pekka Heikkinen, työmiehes, Virtala	1 kortti 23. IX. 20.		14				
2								
3								
4								

vänsä — joka tapauksessa on koottava tilastoja kirjojen käytöstä. Sitä varten tulee joka kirjastossa olla käytännössä erikoinen tilasto-kirja, vihko, johon tiedot kirjojen lainauksesta yleensä merkitään. Vuoden lopulla tehdään sitten yhteenveto näistä merkinnoista ja laaditaan vuosikertomus sen perusteella. Mitä siinä on huomioon otettava, on sanottu tässä myöhempanä.

Samoin on huomattava, että kaikkien järjestelmän ohella on pidettävä erityistä lainaajain luetteloa; se voidaan viivata ja täyttää esim. siihen tapaan kuin edellisellä sivulla oleva malli osoittaa.

Tähän luetteloon merkitään lainaajien nimet sitten sitä mukaa kuin heitä ilmaantuu.

Muutamissa kirjastoissa on kuitenkin käytännössä sellainen tapa, että lainaajalta, ennen kuin hänelle lainausoikeus myönnetään, vaaditaan joidenkin tunnettujen henkilöiden kirjallinen takaus tai rahatakuu — viisi, kymmenen markkaa —, siltä varalta nim., ettei hän lainaamiaan kirjoja palauttaisi tai että hän jonkun niistä pilaisi. Toisissa kirjastoissa taas sen sijaan vaaditaan kirjallinen sitoumus määrättyjen ehtojen täyttämisestä, mikä sitoumus on muutenkin varsin käytännöllinen, siitä kun kirjastonhoitaja, sen jälkeen kuin asianomainen lainaajaksi pyrkijä sen on kirjoittanut, t. s. täyttänyt sitä varten valmistetun kaavakkeen, saa parhaiten ne tiedot, mitä hän lainaajasta lainaajainluetteloon merkitsemistä varten tarvitsee. Tällainen sitoumus voi olla esim. seuraavanlainen:

(Vinoilla kirjaimilla merkitty, hienompi asianomaisen lainaajaksi pyrkijän ja lihavampi kirjastonhoitajan kirjoitettava!)

Hjalmar Seppälä, maalar.

N:o 56.

Minä allekirjoittanut, joka täten ilmoittaudun lainaajaksi

Toivolan sos.-dem. Nuoriso osaston

Kirjastosta,

sitoudun:

huolellisesti pitämään ja käsittelemään niitä kirjoja, joita minä lainaksi otan, ja ne aina ajallaan palauttamaan sekä maksamaan sähköä, milloin laiminlyöntiin siinä suhteessa teen itseni syylliseksi;

korvaamaan täydellisesti ne kirjat, jotka minun kauttani joutuvat hukkaan tai vahingoittuvat, vaikkapa se tapahtuisi onnettomuudessakin;

pitämään kirjat aina vain omassa hallussani;

ilmoittamaan asuntoa muuttaessani aina heti uuden osoitteeni kirjastolle.

Toivolassa *heinäkuun 15 p:nä 1920.*

(Nimi) *Hjalmar Seppälä.*

(Ammatti) *Maalar.*

(Tarkka osoite) *Järvensivu, Toivola.*

Nämä sitoumukset järjestetään sitten aakkosjärjestykseen johonkin hyllylle tai laatikkoon; ne ovat silloin tavallaan jonkinlaisena lainaajien luettelona, nekin. Mutta lainaajainluettelo-kirja on silti tarpeen; merkintöjä ei juuri voi suositella tehtäväksi näiden sitoumusten takasivulle, kun ne myöhemmin kuitenkin aina tavallisesti täytyy palauttaa asianomaisille, sen jälkeen kun he ovat luopuneet lainausoikeudestaan, ja tilastot silloin samalla menevät sitoumusten mukana. Lainaajainluettelo-kirjaa olisi siis tässäkin tapauksessa käytettävä. Lainaajain luetteloon

olisi käytettävä vihkoon koko aukeama, jotta useina vuosina perättäin voitaisiin nähdä, miten paljon mikin lainaaja on kirjoja käyttänyt.

Brownen järjestelmä.

Tähän järjestelmään kuuluvat lisäksi seuraavat välineet: jokaisen kirjan takakanteen sisäpuolelle on liimattu paperinen kirjantasku (kuva) ja kussakin taskussa on irrallinen kortti (kuva), mihin on merkitty tekijän nimi, kirjan nimi ja kirjastomerkki; kirjan taskuun voidaan myös sopivasti lainauschdot merkitä. Kullekin lainaajalle annetaan sitäpaitsi pieni, paperipussin muotoinen lainaustasku (kuva), yksi jos kirjastosta annetaan vain yksi kirja kerrallaan lainaksi, kaksi, jos kaksi, j. n. e.; siihen kirjoitetaan hänen nimensä ja osoitteensa sekä merkitään numero lainaajainluettelosta. Sen lisäksi tarvitaan halpa kumminen päiväysleima.

Milloin lainaaja haluaa jonkun kirjan, ottaa kirjastonhoitaja kirjan taskusta kortin ulos, pistää sen lainaajalta ottamaansa taskuun ja merkitsee joko kynällä tai leimasimella kirjan eräpäiväliuskaan sen päiväyksen, jolloin kirja viimeistään on takaisin tuotava; muuta merkitsemistä ei tarvita. Lainaaja saa haluamansa kirjan, ja sen vastineeksi jää kirjastoon hänen lainaustaskunsa kirjaa edustavine kortteineen.

Kunkin lainauspäivän loputtua järjestetään kortit luokkanumeroittensa mukaan; korttien, t. s. lainausten luku eri luokissa merkitään tilastokirjaan ja kortit taskuineen asetetaan siinä järjestyksessä seisomaan kapeaan laatikkoon, minkä jälkeen senpäiväisen korttikasan eteen asetetaan hie-
man korkeampi pahvikaista, johon niiden yhteinen eräpäivä on merkitty. On myös tapana käyttää suurinta luokkaa,

<p>(Kirjaston nimi)</p> <p>(Kantanumero)</p>	
<p>(Lainaus ehdot)</p>	

Kirjantasku.

N:o

Nimi

.....

Osoite

.....

Kortti annettu / 19

.....

.....

kirjasto

Lainaustasku.

kaunokirjallisuutta varten erivärisiä kirjankorttia, jolloinka lajittelu käy helpommaksi.

Kun sitten kirja palautetaan, katsoo kirjastonhoitaja ensinnä sen eräpäivän ja ottaa sitten tämän päivän kohdalle kertyneistä korteista taskuineen sen, joka vastaa kirjan kirjastomerkkiä, pistää kortin kirjan taskuun — ja kirjan hyllylle (!) sekä antaa lainaustaskun kirjan tuojalle takaisin. Jos taas kirjaa ei eräpäivänä palauteta, siirretään tasku kortteineen heti erilleen ja lainaajaa muistutetaan laiminlyönnistään, esim. valmiiksi painetulla kirjekortilla, ja sakotetaan häntä.

Tässä koko järjestelmä.

Ykskorttijärjestelmä.

Tulemme sitten ykskorttijärjestelmään, johon jo edellä viittasimme. Se on syntynyt aivan olevien olojen pakosta ja on otettava käytäntöön siellä missä edellä esitetty järjestelmä tulisi liian kalliiksi. Tämä järjestelmä on nim. yksinkertaisin kaikista ja varsin halpa, mutta on samalla käytännöllinenkin; kirjain lainaus ja vastaanotto sekä tilastontekä tässäkin käy sangen nopeasti. Se soveltuu niin ollen pikku kirjastoille varsin hyvin.

Siinä tarvitaan seuraavat välineet: lainauskortti kutakin lainaajaa varten (tai kaksi lainauskorttia, jos kaksikin kirjaa annetaan lainaksi yht'aikaa), eräpäiväliuska kutakin kirjaa varten, vihko lainaajain luetteloa ja tilastoa varten, laatikko lainauskorttien säilyttämistä varten ja viittakortteja lainauskortteja varten. Sen lisäksi olisi hyvä käyttää leimaa eräpäivän merkitsemisessä. Ja lainausohjeet ovat myös tarpeelliset. — Lainauskorttiin merkitään lainaajan nimi, ammatti ja osoite sekä numero lainaajain luettelosta ja aika, milloin kortti on annettu, tähän tapaan:

1. Pekka Heikkinen, työmies, Virtala.
Kortti annettu 23. IX. 20.

Kun sitten lainaaja ottaa kirjastosta jonkun kirjan, merkitään tähän hänen korttiinsa joko kirjoittamalla tai mieluummin leimaamalla ensimmäiseen sarakkeeseen se päivä, jolloin kirja viimeistään on tuotava takaisin, t. s. eräpäivä, ja toiseen sarakkeeseen kantanumero, kuten alempana olevasta mallista näkyy.

1. Pekka Heikkinen, työmies, Virtala.		
Kortti annettu 23. IX. 20.		
23. X. 20.	84	30. IX. 20.

Ja jos kirjasto on jaettu osastoihin, merkittäköön ainakin osastonumero myös kantanumeron viereen, taikka mieluummin kantanumeron asemesta kirjastomerkki. — Kun taas kirja palautetaan, merkitään viimeiseen sarakkeeseen tuontipäivä. Ja jotta lainaaja tietäisi tuoda kirjan aikamyös merkittävä eräpäivä; samalla voidaan päiväliuskaan myös merkittävä eräpäivät; samalla voidaan päiväliuskaan merkitä lainaajan numero, mikäli halutaan vastaisuudessa saada selville, ketkä ovat kirjaa lainanneet. Siis näin:

Eräpäiväliuska			
23. X. 20.	1		

Kaikki lainauskortit säilytetään kirjastossa, samana päivänä lankeavat samassa ryhmässä ja saman viittakortin takana, jolloinka viittakorttiin on merkittävä eräpäivä. Jos kirjoja lainataan milloin vain kirjastonhoitaja on tavattavissa, on sopiva laskea eräpäivä seuraavan sunnuntain mukaan, koska siten vältetään sekaannusta. Silloin on kuitenkin paras tehdä tilasto vain kerran vuodessa eräpäiväliuskoihin tehtyjen merkintöjen mukaan, koska ne muuten helposti saattavat tulla puutteellisia. Jos sitä vastoin kirjasto on avoinna määrätunteina, esim. kerran pari viikossa, kuten suotava olisi, on sopivinta tehdä tilasto kunkin lainaustunnin päätyttyä; siinä tapauksessa voi saada tarkat tiedot lainauksista kuukausittainkin. Jos lainauskortteihin on merkitty osastoja osoittavat merkit, saadaan silloin heti tietää, montako kirjaa kustakin osastosta on lainattu. Tehtäessä tilastoa eräpäiväliuskojen perusteella voidaan menetellä siten, että tarkastustilaisuudessa merkitään muistiin tiedot niistä kirjoista, jotka silloin ovat kirjastossa, ja erotetaan eri ryhmään lainassa olevien kirjain kortit ja näistä kirjoista kootaan sitten tilasto sitä mukaa kuin niitä palautetaan. — Jos kirjastosta annetaan lainaksi kaksi kirjaa yht'aikaa, on lainaajalle annettava kaksi lainauskorttia, joihin kumpaankin merkitään lainaajan numero, siis sama molempiin; silloin on hyvä ottaa käytäntöön se tapa, että

toisella kortilla, tavallisesti värillisellä, annetaan vain tietokirjoja, mutta toisella mitä tahansa. Siten voidaan nim. edistää tietokirjallisuuden lukemista.

Tähän tapaan siis käy lainaus ykskorttijärjestelmän mukaan. Siinä toimitetaan kaikkiaan neljä pientä merkinää, jotka eivät juuri paljon aikaa vaadi, mutta jotka kuitenkin ovat aina tarpeeksi kirjastonhoitajalle, nim.: 1) kunkin lainaajan korttiin, minkä kirjan hän on saanut lainaksi (siis joko vain kirjan kantanumero tai kantanumero ja osastomerkki taikka kirjastomerkki; edellä mallissa vain kantanumero 84; jos kirja kuuluisi osastoon, jonka numero on 3, tulisi merkintä olemaan esim. 3/84, tai jos kirja oli Munchin Yhteiskuntaoppi ja sen kirjastomerkki siis 30 Mun Y, merkittäisiin tämä lainaajan korttiin) ja 2) milloin hänen on tuotava se takaisin, sekä 3) kunkin kirjan sisässä olevaan eräpäiväliuskaan, milloin kirja on tuotava takaisin ja 4) kuka kirjan on ottanut lainaksi (siis lainaajan numero; edellä 1). — Jos yhdistyksellä on aikaisemmin ollut lainauskirja käytännössä, on syytä ottaa käytäntöön tämä järjestelmä, mikäli ei Brownen järjestelmää edullisemmaksi katsota; ne pikku menot, joita muutos aiheuttaa, tulevat pian korvattua sen käytännöllisyyden kautta, jonka nämä korttijärjestelmät tarjoavat, samalla kuin lainausliike edistyy, kun ei lainaajien tarvitse tuskastellen vuoroaan odotella. Vanhassa järjestelmässä on kuitenkin pysyttävä siksi, kunnes ollaan täysin selvillä siitä uudesta, joka aiotaan käytäntöön ottaa.

Lopuksi.

Luonnollisestikin on jokainen kirjastoon palautettu kirja aina, ennen kuin se pannaan takaisin hyllylle, huolellisesti tarkastettava, että se on kunnossa. Jos joku lehti on irtaantunut, liimataan se uudelleen kiinni, tai jos uu-

merolappu on pudonnut, pannaan uusi tilalle. Taikka jos kannet ovat auenneet tai kirjaa muuten huonosti pidelty, pannaan se syrjään sitomista varten tai vallan kirjastosta poistettavaksi. Huonoja sidoksia ei kirjastossa missään tapauksessa saa pitää. Aikanaan on jo katsottava, ettei kirja pääse ränsistymään. — Lainaajan, joka on kirjan turmellut tai kadottanut, on tietysti sen arvo kirjastolle korvattava tai hankittava uusi kirja tilalle.

Samoin on kirjasto ainakin kerran vuodessa kokonaan tarkastettava luettelon mukaan, — mieluummin kesän aikana, jolloin kirjoja vähimmän tavallisesti on lainassa. Mitä silloin huomataan olevan epäkunnossa, on viipymättä toimitettava korjatuksi. Ja mitä silloin huomataan kirjastosta puuttuvan, on sinne viipymättä hankittava.

Joka vuodelta on sitten kirjastonhoitajan annettava vuosikertomus kirjaston toiminnasta. Siitä tulee ilmi-
käydä m. m.:

uusien kirjojen, ostettujen ja lahjaksi saatujen lukumäärä;

poistettujen kirjojen, hukkaan joutuneiden ja käyttökelvottomiksi tulloiden, lukumäärä;

kirjojen lukumäärä vuoden lopulla;

lainaajain lukumäärä, erityisesti uusien, sukupuoleen ja ammattiin katsoen;

lainauspäivien lukumäärä, jolloin kirjasto on ollut avoinna;

lainausten lukumäärä;

kirjalainojen luku keskimäärin lainauspäivää kohti;

lainausten lukumäärä eri aineen-aloilta, mieluummin vielä prosenteissa;

lainausten lukumäärä eri kuukausina;

kirjaston tulot ja menot;

ne henkilöt, jotka kirjastoa vuoden aikana ovat muistaneet lahjoituksilla; sekä

kirjaston palovakuutusarvo.

Vuosikertomuksen tarkoituksena on pohjan luominen kirjaston vastaiselle toiminnalle.

Näiden ohjeiden mukaan pitäisi jokaisen — välineet tietysti ensin hankittuaan ja niihin hyvin perehdyttyään — voida panna sellainen yksinkertainen kirjasto kuntoon, jollaisia yhdistykset ja osastot vain voivat kustantaakin. Työväen Sivistysliitolta Helsingistä sitäpaitsi saa aina tarvittaessa yksityiskohtaisia ohjeita ja neuvoja kirjojen valinnassa ja kaikissa muissa kirjastojen kuntoonpanoa ja hoitoa koskevissa asioissa. Siltä myös on saatavana kaikkia kirjastonhoidossa tarvittavia välineitä, samoin kuin kirjallisuuttakin.

Ohjeita arkistonhoidossa.

Arkistonhoidosta yleensä.

Yleensä ei arkiston hoitoon tähän asti ole työväen keskuudessa paljonkaan huomiota kiinnitetty, vaan yhdistysten ja osastojen asiakirjat ovat saaneet ajella missä tahansa, kunnes ne lopulta ovat — hävinneet. Mutta selvähän on, että tämä tällainen järjestelmä ei ajan mittaan vetele. Kun tulee se aika, että tarvitaan tietoja, joita nuo asiakirjat sisältävät, täytyy olla nuo asiakirjat käytettävänä. Ja se aika tulee aina ennemmin tai myöhemmin. Nyt jo on saatu pahoja kokemuksia tuosta „järjestelmästä”, kun on käyty laatimaan jonkun yhdistyksen tai osaston kymmenvuotiaaksi tulon johdosta pikku kertomusta. Ja kuinkahan silloin käykään, kun on toimittu viisikymmentä tai sata vuotta, jolloin ei kukaan enää muistakaan mitään näiltä alkua ajoilta? — Jo pelkästään historiallisen arvonsa takia on siis kaikki asiakirjat säilytettävä. Mutta kun monella asiakirjalla saattaa sitäpaitsi olla vastaisuudessa muutenkin merkitystä, on ne joka tapauksessa säilytettävä, vaikkapa ei niiden historiallista arvoa päästettäisi mieleenkään. Sitä vaatii varovaisuus. Niin edesvastuutonta ei nim. toiminta koskaan saa olla, että heitetään tärkeät asiakirjat menemään, joista myöhemmin saattaa riippua ties kuinka paljon. Sen takia on arkiston hoitoon joka yhdistyksessä ja osastossa huomiota kiinnitettävä.

Siinä on tietysti pääasiana se, että kaikki asiakirjat tarkoin kerätään säilytettäväksi, mutta myös se on huomioon otettava, miten niitä säilytetään. Sillä arkistoahan saataan tarvita ja varmasti tarvitaankin jo ennen kuin viisi-

kymmen- tai sata-vuotisjuhla on lähelläkään. Ja siksi on arkisto järjestettävä niin, että se on aina käytettävissä. Sanalla sanoen: arkiston hoito on järjestelmällistytettävä, kuten kirjaston hoitokin. — Ehkä juuri siksi, ettei mitään varsinaista arkistonhoito-järjestelmää ole ollut, asiakirjoista onkin tähän asti niin vähän välitetty! Ainakin tuntuu siltä, kun nim. tietää, että tähän asti on vain kehoitettu arkistoja hoitamaan, mutta jätetty neuvomatta, miten siinä on menettävä.

Asiakirjojen kerääminen.

Voidaan siis arkistohoidossa erottaa kaksi puolta, nim. asiakirjojen kerääminen ja niiden säilyttäminen.

Asiakirjojen kerääminen ei kysy paljon vaivaa; niitä kertyy itsestään, kunhan ne vain tulee aikanaan pantua talteen ja järjestettyä. Tosin täytyy jokin puuttuva kappale joskus hankkia kovalla vaivallakin, jotta ehdottomasti kaikki tulisivat talteen, ja on sitä varten välistä ehkä paikallaan selailla asiakirja-kokoelmat lävitsekin, niin että näkee, puuttuuko sieltä mahdollisesti jokin vielä. Mutta tavallisesti pääsee siitä varsin helpolla. On vain vuoden varrella aina pidettävä asia mielessään, niin muuta ei juuri tarvita. Ja helpostihan sen luulisi mielessä pysyvän sillä, jonka tehtävänä arkiston hoitaminen on.

Kun sitten asiakirjat kaikki näin on kerätty ja järjestetty, nidotaan ne vuoden lopulla kukin laji erikseen yhteen ja viedään arkistoon. Sitä varten tulee ensinnäkin joka yhdistyksellä tai osastolla olla oma arkisto-kaappinsa, missä asiakirja-nidoksia säilytetään hyvässä järjestyksessä, ja siten vielä erityinen arkisto-luettelo, mihin merkinnät tehdään arkistoon viedyistä nidoksista. Arkisto-kaappi saa olla minkälainen tahansa, kunhan siinä vain on kylliksi tilaa, niin että nidokset voidaan ryhmittäin järjestää, ja luettelo taas voidaan helposti laatia seuraavan mallin mukaan.

Eri ryhmiä merkitsevät		
A s i a k i r j a n i d o s t e n		
järj. n:o	lajinimitykset	vuosiluku
1	Johtokunnan pöytäkirjat	1915
2	Kuukausikokousten "	1915
3	Viikkokokousten "	1915
4	Liittotoimikunnan kiertokirjeet	1915
5	Piiritoimikunnan "	1915
6	Kirjeluettelot	1915
7	Kirjeet ja jäljennökset	1915
8	Tilitodisteet	1915
9	Osaston lehti "Toive"	1915
10	Opintopiirin lehti "Opiskelija"	1915
—	— — — — —	—
17	Vuosikertomus	1915
18	Johtokunnan pöytäkirjat	1916

Luettelon pitäminen.

Arkisto-luettelossa on ensinnäkin sarake varattava järjestys- eli juoksevaa numeroa varten, mikä jokaiselle nidokselle on annettava, ja sitten tietysti myös sarake nidosten nimen ja toinen vuosiluvun merkitsemistä varten. Mutta siinä on myös varattava tilaa asiakirja-nidosten lajin merkitsemiseksi, jotta luettelon mukaan voitaisiin arkistoa helposti käyttää. Sen takia on luettelon koko toinen puoli jaettava pikku sarakkeisiin, niin että niistä riittää yksi kutakin lajia varten ja jää vielä ylitsekin joitakin vastaisen varalta, joka tapauksessa ainakin yksi „muuta” varten, jota silloin voidaan käyttää sekalaisten asiakirjojen ilmaisemiseksi. Sitten annetaan kullekin sarakkeelle lajinimityksensä ja lisäksi merkitään niitä kutakin aakkosilla tavallisessa järjestyksessä, aivan niin kuin mallissa on tehty. Ja kun sitten joku asiakirja-nidos viedään arkistoon, niin tehdään aina myös samalla kirjainmerkitnä johonkin näistä lajia osoittavista sarakkeista sen mukaan, mitä lajia asiakirjatkin ovat. Siten kehittyä arkistohoidosta järjestelmä, joka on yhtä yksinkertainen ja helppo kuin mikä tahansa korttijärjestelmä. Asiakirja-nidokset voidaan sen avulla vaivatta järjestää laatunsa mukaisesti ryhmiin hyllyille — kukin kirjain osoittaa omaa ryhmäänsä — ja ryhmissäkin vielä aika-järjestykseen — järjestysnumerojensa mukaan. Ja asiakirja-nidokset voidaan myös tällaisen luettelon avulla aina helposti löytää, seuraamalla nim. luettelossa vain asianomaista laji-saraketta. — Koko järjestelmä selvenee heti, kun sitä ryhtyy käytännössä soveltuttamaan.

Siinä on tärkein juuri tuo asiakirja-nidoksen lajin osoittaminen omalla sarakkeellaan jollakin vissillä kirjaimella. Siten nim. saadaan jokaiselle nidokselle oma arkistomerkkinsä, kun tähän kirjaimeen liitetään vielä nidoksen järjestysnumero, siis esim. C 57. Ja tällaisella merkillä varus-

tetaan sitten aina nidos, kun se ensinnä on luetteloön merkitty; se määrää sen paikan hyllyllä. Arkistomerkkinsä mukaan järjestetään siis asiakirja-nidokset hyllyille, niin että ensinnä tulevat kaikki A:t yhteen ryhmään ja sitten B:t j.n.c., kaikki aina niin, että kussakin ryhmässä vielä nidosten järjestysnumerot määräävät niiden paikan, alemmat ensiksi ja korkeimmat viimeksi, jolloin tietysti puuttuviin numeroihin ei ole mitään huomiota kiinnitettävää. — Arkistomerkin paikaksi on tietysti sopivin nidosen selkämystä, jos nim. nidoksia hyllyillä pidetään pystyssä asennossa, ja olisi se tietysti paras merkitä värillisellä musteella jollekin pikku lappuselle, joka liimaamalla kiinnitetään paikallcen.

Arkiston käyttäminen.

Kun sitten arkistoa halutaan käyttää, t. s. saada sieltä hetkeksi käsille jokin asiakirja-nidos, niin on ensinnä otettava esille luettelo ja siitä haettava se kohta, mihin tuosta nidoksesta on aikoinaan tehty merkintä, ja vasta sitten, kun näin on saatu selville nidosen arkistomerkki, sen mukaan etsittävä se hyllyltä. Missään tapauksessa ei koskaan saa mennä suoraan hyllyjä penkomaan, vaikkapa arkisto olisi pienikin ja mahdollisesti asianomaiselle entuudestaan tuttu. Sillä jos noita nidoksia usein otetaan ja taas pannaan takaisin paikoilleen, niin ei kulu kauankaan, ennen kuin koko arkisto on möyhynä. Siksi ei niihin saa kertaakaan turhaan päiten koskea, vaan aina tositarpeenkin tullen on varovaisesti niitä käsiteltävä. — Arkisto on säilytettävä huolellisesti jälkipolvien varalta. Siitä ei edes yleensä saa kenellekään lainata asiakirja-nidoksia kotiin vietäväksi, ne kun silloin aina ihan varmasti pahenevat, vaan on jokaisen hallullisen tyydyttävä katselemaan asiakirja-nidoksia arkistossa.

Mutta arkiston käyttö luettelon mukaan ei olekaan sen enemmän aikaa vievä, kuin jos arkistoa sallittaisiin vapaasti penkoa; se päin vastoin käy paljon joutuisammin. Sillä on huomattava, ettei luetteloa suinkaan ole joka kerta kokonaan läpiluettava, jollei sitä huvikseen tahdo tehdä, vaan käy asianomaisen kohdan löytäminen muuten yht'äkkiä. Ei nim. tarvitse muuta kuin etsiä ensimmä se laji-sarake, mitä lajia asiakirja-nidostakin hakkee, ja sitten vain seurata tätä saraketta alaspäin, kunnes tulee sillä kirjain vastaan, jolloin vasta sen kohdalla on tarkemmin katsottava, mikä asiakirja-nidos siinä on kysymyksessä, sekö jota etsii vai joku muu, ja näin jatkettava, kunnes tulee oikealle kohdalle. Siten saa muutamassa sekunnissa nidoksen arkistomerkin tietää; väärälle sarakkeelle eksymästä estää se, että joka sarakkeella on oma kirjaimensa.

Täten järjestettynä on arkistonhoito siis helppo asia. Siinä ei tarvita paljon välineitä, eikä se liioin tule kalliiksi. Joka yhdistyksen ja osaston pitäisi siis näin voida arkistonsa järjestää. Ja huonosti ovat asiat silloin, jollei niin tule tehtyä.

Arkistonhoito muuten kuuluu luonnostaan sihteerin tehtäviin. Sihteerin asiana on joka yhdistyksessä ja osastossa ryhtyä arkistoa järjestämään, mikäli sitä ei ole aikaisemmin tehty. Siinä ei pidä muiden toimihenkilöjen alotetta odottaa.

Ammatillisten järjestöjen rahavarojen hoito ja siihen liittyvät kirjalliset tehtävät.

Kaikkinaisen keskitetty työväen järjestötoiminta lepää ensikädessä taloudellisella perustalla, sillä ilman rahallisia varoja, ei porvarillisessa yhteiskunnassa ole toiminnan mahdollisuuksia hyvinkään suuressa määrässä. Ja ennen-kaikkea juuri työväen ammatilliset järjestöt, jotka jo taloudellisen luonteensa puolesta, ovat melko laajoja rahallisia yrityksiä, tarvitsevat varman ja kunnollisesti toimivan taloudellisen koneiston.

Ammatillisten järjestöjen taloudellinen toiminta rajoittuu tuloihinsa nähden, pääasiassa sisäänkirjoitus- ja jäsenmaksuihin. Menopuolena ovat taas hoitokustannukset ja erilaiset avustukset jäsenille. Mutta juuri näihin tehtäviin kohdistuukin sen sisäisen toiminnan suurimmat vaikeudet. Sillä työväestöllä ei ole, kuten vallassaolevalla porvaristolla — kouluutettuja toimitsijavoimia, vaan sen täytyy jokapäiväisen raskaan työnsä lomassa hankkia itselleen melko laajat tiedot ja tottuneisuus myöskin taloudellisissa asioissa ja liike-elämässä, voidakseen keskitetyn järjestötoiminnan avulla suojella itseään elämän ankarassa taistelussa.

Jäsenkirja.

Liittyessään ammatillisen järjestön jäseneksi saa jokainen henkilö jäsenyytensä merkiksi — jäsenkirjan. Tällä pienellä kirjalla on palkkatyöväen keskuudessa paljon pu-

huva merkitys, sillä sen kautta työläinen toverien keskuudessa tunnetaan; se on hänen „passinsa” matkustaessaan paikkakunnalta toiselle, sekä lisäksi se on „vastakirja”, josta löytyy merkittynä kaikki mitä hän on järjestölle suorittanut tai mitä siltä saanut. Jäsenkirjaa on siis pidettävä kaikella mahdollisella huolella, sekä kaikki merkinnät ja kuittaukset tehtävä selvästi ja niin, että niistä täydelleen ilmenee niiden tarkoitus.

Jäsenkirjan ensimmäisellä lehdellä on tavallisesti jäsenen nimi ja liittonumero. Nimi on kirjoitettava selvällä käsialalla, sukunimi ensiksi ja sen jälkeen ristimänimet. Missään tapauksessa ei jäsenkirjan antaja saa itse merkitä jäsenen numeroa, sillä se on aina merkittävä jo liiton toimistossa. Siinä tapauksessa, että kirja tavalla tai toisella on hävinnyt tai kelpaamattomaksi turmeltunut annetaan liiton toimistosta uusi jäsenkirja osaston välityksellä. Entinen numero, samoin kuin aikaisemmin suoritettut maksut ja avustukset, on merkittävä niitä varten varattuihin paikkoihin uudessa kirjassa.

Yleisesti käytännössä olevissa liittojen jäsenkirjoissa on toinen ja kolmas sivu painettu niin, että niihin merkittävät tiedot jäsenestä ovat yhtäpitävät, joten tiedot on asianmukaisesti kummallekin sivulle kirjoitettava. Toinen lehti on täyttämisen jälkeen irti reväistävä ja palautettava liitolle, ensimmäisessä sopivassa tilaisuudessa. Seuraavalla sivulla oleva täytetty kaavake antaa kuvan tavallisimmin käytännössä olevasta lehdestä.

Jäsenkirjaa annettaessa on huomioon otettava useita seikkoja, joista kunkin liiton säännöissä on lähemmät määräykset olemassa. Yleisinä ohjeina ja huomioon otettavina seikkoina mainitsemme vain ne, jotka kaikissa järjestöissä ovat yhdenmukaiset:

Ennenkaikkea on saatava selville, työskenteleekö jäseneksi aikova sen teollisuuden alalla, jonka työntekijät ky-

Liiton jäsen
Förbundsmedlem

N:o

4725

Nimi
Namn

Kieminen, Kalle Erik

Ammatti
Yrke

seppä

Syntymäseutu
Födelseort

Tampere

Syntymäaika
Födelseår o. dag

25 p:nä toukok. 1889

Kirjoitettu liittoon
Inskriven i förbundet

1 p:nä tammik. 1912

Sisäänkirjoitusmaksu
Inskrivningsavgift

5.-

mk.

Suomas Ahola

Osaston
Avdeln.

N:o

213

rahastonhoitaja.
kassör.

Liiton jäsenen entinen
Förbundsmedlems förra

N:o

1315

Kuulunut ennen toiseen järjestöön:
Tillhört förr en annan organisation:

suomal.
finsk
N:o

ruotsal.
svensk
N:o

norjal.
norsk
N:o

tanskal.
dansk
N:o

Tämä lehti lähetetään täytettynä liiton toimistoon.
Detta blad insändes ifyllt till förbunds-kansliet.

symyksessä olevan järjestön muodostavat. Ellei niin ole, on häntä ohjattava siihen järjestöön, johon hän työpaikkansa perusteella kuuluu. Jos muuta sopivaa järjestöä ei paikkakunnalla ole, voi liittyminen tapahtua kyseessä olevaan järjestöön. Jokaiselta uudelta liittyvältä on saatava selvitys siitä, onko hän aikaisemmin kuulunut siihen liittoon, johon nyt haluaa liittyä. Sillä eronnut tai erotettu jäsen ei voi liittyä uudelleen tavallisilla uuden jäsenen maksuilla, vaan on hänen siinä tapauksessa, että on eroitettu esitettävä todisteet, että on esteetön uudelleen liittymään ja suorittaa säännöissä määrätyn korkeamman sisäänkirjoitusmaksun, joka myös on sellaisen liittyvän suoritettava, joka itse on aikaisemmin syystä tai toisesta liitosta eronnut. Sellainen henkilö, joka tiedettävästi on ollut lakon tai sulun rikkojana, eli muulla tavalla toiminut opätoverillisesti, ei voi päästä järjestön jäseneksi ilman, että täyttää liitossa määrätty ehdot. Aina on paras alistaa viimeksi mainitut tapaukset järjestön johtokunnan tarkastettavaksi, sekä epäselvissä tapauksissa on käännyttävä liittotoimikunnan puoleen.

Ilman sisäänkirjoitusmaksua voi Suomen Ammattijärjestöön kuuluviin liittoihin liittyä allamainittavissa tapauksissa:

- Jos liittyvä henkilö on jatkuvasti kuulunut Suomen sos.-dem. Nuorisoliittoon vähintään 2 vuotta, eikä ole vielä 20 ikävuotta täyttänyt; jos hän on ollut kiinteästi vähintään 6 kuukautta jonkun toisen liiton jäsenenä ennen liittymistään; sekä sellaisten ulkomaalaisten ammatillisten järjestöjen jäsenet, jotka ovat tehneet eri liittojen kanssa sopimuksia jäsentensä vapaasta siirtymisestä maasta toiseen. Näin liittyneen jäsenen avustusoikeuksista on lähemmät määräykset asianomaisissa liittojen säännöissä.

Jäseneltä ei missään tapauksessa saa ottaa järjestölle tai liitolle mitään maksuja tai suorituksia ilman, ettei niitä

liiton tai järjestön määräämällä tavalla jäsenkirjaan merkitä. Samoin kaikki avustukset on asianmukaisesti ja selvästi merkittävä niitä varten varattuihin paikkoihin.

Siirtyminen osastosta toiseen, samoin kuin eri maksuluokista toisiin siirryttäessä, on näistä merkintä tehtävä jäsenkirjaan. Nämä merkinnät ovat melko yksinkertaisia kunhan kiinnitetään niihin vaan riittävää huolta, sillä jäsenkirjoissa on niille varattu selvästi havaittavat paikat. Missään tapauksessa ei jäsenkirjaa saa luovuttaa ennenkuin kaikki esteettömyyttä koskevat tiedot on hankittu ja jäseneksi aikova suorittanut säädetyn sisäänkirjoitusmaksun ja viikkoveron vähintään 2 viikolta.

Jäsenmaksujen kanto.

Tärkeimpiä tehtäviä mitä ammatillinen järjestö voi koskaan jäsenelleen antaa, on jäsenmaksujen kerääminen — eli kuten me tulemme tässä nimittämään — kantaminen. Sillä lukemattomista, eri tahoilta kootuista viikkomaksuista keräytyvät ne varat, joilla ylläpidetään työväen taloudellisten järjestöjen yhä valtavammaksi muodostunutta toimintaa.

Sellaisissa järjestöissä, joissa jäsenmäärä on pieni ja jäsenet voivat itse saapua suorittamaan maksunsa edeltäksin määrättyyn paikkaan ja ilmoitettuna aikana, on asia yksinkertainen ja selvä. Mutta suurissa järjestöissä, joissa jäsenet ovat hajallaan laajalla alalla, — työhuonekunnittain järjestäytyneet, — muodostuu jäsenmaksujen kanto pakostakin edellisestä poikkeavaksi. Kun ensinmainitussa tapauksessa jäsenet suorittavat maksut välittömästi joko rahastonhoitajalle itselleen, eli jäsenkirjurille, ne jälkimäisessä tapauksessa joutuvat heille välillisesti kantomiehen kautta, joka ne työpaikalla kerää. Työnantajat eivät vii-

memainittua tapaa yleensä hyväksy, — mutta on siihen pyrittävä ja miksei työsopimusten kautta vaadittava sille tunnustus. Siellä missä tämä tapa on jatkuvasti ollut käytännössä ja missä se häiriöttä voidaan järjestää, on parasta toimittaa kanto ennen tai jälkeen työajan. Kuitenkin on tästä, kuten kaikista jäsenmaksujen kantotilaisuuksista, selvästi jäsenille ilmoitettava ja asianomaisten oltava säännöllisesti ilmoitettuna aikana kantotilaisuudessa saapuvilla. Työpaikalla kantoa helpottaa suuresti, jos kantomies työnsä puolesta on työajanakin silloin tällöin tilaisuudessa toimimaan tehtävänsä hyväksi.

Jäsenmaksujen kanto on järjestettävä niin, että se tapahtuu mahdollisimman usein. Paras tapa on kerätä ne jokaisen palkanmaksun jälkeen. Näin järjestettynä ei viikkomaksu tunnu pienipalkkaisemmastakaan raskaalta, jota vastoin, jos maksua siirretään viikosta toiseen, saattaa se maksuaikana tuntua vastenmieliseltä jopa vaikealtakin, koska summa on kohonnut melko suureksi. Myöskin *„kerran viikossa kantaminen“* tekee kantomiehen tehtävän helpommaksi, sillä kun jokaiselle tapahtuu sama toimitus kuittauksessa ja rahen otossa, saavutetaan suurempi joutuisuus ja vältetään monet hajanaisuudesta ja kiireestä johtuvat ikävyydet.

Siitä, mitenkä suoritettut maksut merkitään jäsenkirjaan, sekä mitenkä maksuista tehdään kuittaus kantokirjaan, ei voida yleisiä ohjeita täsmälleen antaa, sillä tämä merkitsemistapa on useammalla tavalla liitoissa järjestetty. Vakiintunein ja yleisemmin käytännössä oleva menetelmä on se, että jäsenmaksut niin jäsen- kuin kantokirjaankin kuitataan sitä varten valmistetulla leimasimella. Toinen yhtä kelvollinen tapa on n. s. „maksumerkki“-järjestelmä, jossa liimataan jäsenkirjaan erityinen maksumerkki todistukseksi suoritetusta maksusta. Kumpikin tapa on hyvä, kunhan ne huolella ja täsmällisyydellä suoritetaan ja jäsenet itse samalla kun maksun suorittavat, valvovat, että saavat tarpeelliset

merkinnät jäsenkirjaansa, kuin myöskin, että kantomies tekee yhtäpitävät merkinnät kantokirjaansa.

Yleisesti kaunetaan liittoveron yhteydessä ne muut mahdolliset maksut, jotka järjestö omien ja puoluemenojojensa peittämiseksi on päättänyt jäseniltään kerätä. Tämä tapa, yhdistää kaikki maksut yhdeksi summaksi on selvä ja käytännöllisesti sopiva, sillä kantomiehen ei tarvitse silloin tietää muusta kuin yhdestä summasta kussakin maksuluokassa ja tekee siis kultakin viikolta vain yhden merkinnän jäsenkirjaan. Ylimääräiset verot on sensijaan aina merkittävä jäsenkirjaan niin, että ne ovat erillään varsinaisista viikkomaksuista ja että ne helposti sieltä löydetään. Useimpien liittojen jäsenkirjoissa onkin sitä varten varattu erityinen paikka ylimääräisen veron kuittausta varten.

Jokaisen jäsenen kunnia-asiana on suorittaa jäsenmaksunsa ajallaan ja täsmällisesti, mutta voi kantomies myöskin sopivasti huomauttaa rästissä olevista maksuista, niille kehoille, jotka itse eivät velvollisuuttaan tunne. Aika, minkä jäsenmaksu saa olla rästissä, ilman että tulee järjestösä erotetuksi, vaihtelee eri liitoissa 6—10 viikkoon. Tämä seikka on kantomiehen tarkoin tutkittava liittonsa voimassa olevista säännöistä. Yleensä on pyrittävä siihen, että jokainen jäsen suorittaa maksunsa täydellisesti jokaisen vuosineljänneksen päättyessä, sillä järjestöjen rahastonhoitajille ja liittotoimikunnille eivät mitkään ole sen kiusallisempia kuin pitkät rästiluettelot.

Kaikki liitot myöntävät jäsenilleen jäsenmaksuvapauden erityisissä nimetyissä tilanteissa, kuten työttömyyden ja sairauden kohdatessa jäsentä. Nämä vapautukset merkitään aina jäsenkirjaan sitä varten vapaa-leimoilla tai -merkeillä. Ehdot näistä vapautuksista ovat eri liitoissa hyvinkin erilaiset, joten kantomiehenkin on oltava selvillä sääntöjen määräyksistä. Samaa on sanottava toisesta maksuluokasta toi-

seen siirryttäessä, sillä siitäkään ei ole mitään yhteistä vakiintunutta käytäntöä, vaan asianomaisten on noudatettava liittonsa sääntöjä ja päätöksiä ohjeinaan.

Kaikki edellämainitut seikat viittaavat siihen, että kantomiehen, voidakseen menestyksellisesti tehtävästään suorittua, tulee antautua siihen kaikella mahdollisella huolella ja täsmällisyydellä. Lisäksi on hänen tunnettava liittonsa säännöt ja liittotoimikunnan antamat ohjeet ja määräykset. Ei myöskään hän saa koskaan päästää omia rahojaan sekaautumaan kantamiensa jäsenmaksujen kanssa. Pienimmätkin tilapäiset lainat on niistä jyrkästi kielletty. Tästä kiusauksesta säästyy helposti, kun toimittaa rahojen tilityksen jäsenkirjurille tai rahastonhoitajalle mahdollisimman usein. Sitä parempi aina mitä lyhyemmän ajan kantomies säilyttää kantamiaan maksuja takanaan. Rahastonhoitajan tai jäsenkirjurin on aina vaadittava merkitsemään kuittaus hänelle luovutetuista rahoista myös kantokirjaan, huolimatta siitä vaikka hän tilitetystä summasta antaisi erityisen kuitin. Samalla on kantomiehen annettava rahastonhoitajalle tulotodiste siitä rahasummasta, jonka hän on tilittänyt.

Eräissä järjestöissä on vakiintunut tapa suorittaa kantomiehille pieni korvaus kantamistaan jäsenmaksuista. Ja katsoen siihen vastuunalaisuuteen, joka kantomiehellä tunnollisesti tehtävänsä suorittaessa on, voi sitä suositella yleisemmin käytäntöön otettavaksi. Kantopalkkio on paras järjestää niin, että kantomies saa määrätyn prosentin kantamistaan maksuista. Tämän ei tarvitse olla hyvinkään suuren, esim. 2 tai 5 prosentin välillä. Tämän luontoinen asia on päätettävä järjestöjen vuosikokouksessa. Kantomiesten valinta on paras jättää johtokunnan tai hallinnon tehtäväksi, sillä se on paremmin kuin suuri kokous tilaisuudessa saamaan tiedot henkilöiden kyvyistä ja luotettavuudesta.

Jäsenluettelo.

Kaikista jäsenistään on ammatillisten järjestöjen pidettävä selvää ja huolellista luetteloa eli matrikkelia. Tästä syystä ovatkin useimmat liitot itse laatineet ja kustantaneet mielensä mukaisia jäsenluettelokirjoja.

Hyvästä jäsenluettelosta täytyy joka hetki käydä selville jäsenen ja järjestön välinen „tiliasema”. Siinä on jo otsikossa mainittava jäsenen nimi, numero ja ammatti sekä milloin ja missä jäsen on syntynyt; koska liittynyt liiton jäseneksi ja onko siirtynyt jostain toisesta järjestöstä tai maksu-uokasta toiseen. Edelleen on siinä selvillä merkinnöillä todettava maksettujen ja vapaaksi merkittyjen viikkojen lukumäärä sekä liitolle tilitettyjen viikkomaksujen summa. Jos rästää on jäänyt, on siitä tehtävä huomautus kirjaan. Avustuksista, joita jäsenelle maksetaan, on selvät ja asialliset merkinnät aina jäsenluetteloon tehtävä heti kun maksu on suoritettu, sillä siten voidaan valvoa, ettei jäsen saa avustusta enempää kuin mitä on sääntöjen mukaan oikeutettu saamaan.

Kuten edellä jo mainittiin on jäsenluetteloja hyvinkin erilaisia. Selostamme tässä vain kahta, joista toinen on yleisemmin käytetty ja toinen on käytännössä ainoastaan muutamissa liitoissa, mutta silti osoittautunut käytännölliseksi ja yksinkertaiseksi. Jos missään niin jäsenluettelon hoidossa täydyttäisiin päästä vähällä työllä hyviin tuloksiin.

Sidottu jäsenluettelo edellyttää vartavasten painettua jäsenluettelokirjaa, jossa yhdellä kaksisivuisella kirjan aukeamalla on tilaa 3 jäsenelle. Siinä on otsikossa ensinnäkin tavalliset tiedot jäsenestä, kuten nimestä, numerosta, ammattista, syntymäajasta ja -paikasta sekä järjestöön liittymisajasta j. n. e. Senjälkeen on 3 tai 4 vuoden ajaksi viivoitettu ruutuja erinäisiin sarakkeisiin. Nämät ovat järjestetyt yhtä

neljännesvuotta vastaaviin viikkoruutuihin, siten, että viikkomaksut ja vapaaviikot leimataan yksiin ja ylimääräiset viikot toisiin ruutuihin. Kukin vuosineljännes päätetään tilityskauden lopussa merkitsemällä maksettujen viikkojen yhteenlaskettu rahasumma ja rästissä olevien viikkojen päälle vedetään viiva. Tämän jälkeen siirretään rästissä olevien viikkojen luku ja rahasumma uuden vuosineljänneksen alkuun, jossa tätä merkintää varten on olemassa erikoinen sarake. Viikottaiset maksut merkitään tavallisesti kynällä, mutta käytetään myöskin vartavasten valmistettuja leimasimia, joissa on maksun suuruutta osoittavat numerot. Seuraavilla sivuilla oleva kaavake osoittaa edellämainitun jäsenluettelokirjan yhden jäsenen osuutta.

Tämän edelläselostetun jäsenluettelon käyttämistavassa on eräitä haittoja ja epäkäytännöllisyyksiä, joista mainittakoon seuraava: Jäseniä ei voi järjestää numero- tai aakkosjärjestykseen, jotta ne olisi nopeasti löydettävissä, sillä vaikka tämä järjestely kirjaa avattaessa tehtäisikin, niin se jäsenien muuttelavaisuuden tähden menee jonkun ajan kuluu sekaisin. Vielä se seikka, että jäsenen muuttaessa pois järjestöstä jää lehti kulkemaan kirjassa tarpeettomana, sillä samaa lehteä ei voi toiselle jäsenelle antaa, vaan on aina otettava uusi aukeama, mikä taas tekee kirjan lyhyessä ajassa sellaiseksi, että siinä saattaa olla kymmeniä „kuoleita” paikkoja ja vain muutamia toimivia jäseniä. Niinpä vanhoilla, keskikokoisilla järjestöillä saattaa paria sataa jäsentä varten olla useita kirjoja käytännössä.

Irtolehtijärjestelmä on ollut m. m. S. Metalliteollisuustyöntekijäin liitossa useita vuosia käytännössä ja perustuu se meillä ja ulkomailla saatuihin kokemuksiin ja on vallannut lyhyessä ajassa harvinaisen suuren tunnustuksen. Se rakentuu n. s. korttijärjestelmään, joka on esim. liike-elämässä viime vuosien aikana tehnyt valtavaa eteenpäin menoa

Nimi *Kaasmanen, Heikki*
 N:o *8851* Annatti *1 pitemkantaaja*
 Syntymäaika *Hamppila* Syntymäaika *1895 16*
 Yhtynyt liittoon v. 19 *13 14, II* maksuluokkaan. Sis. kirj. maksu *2*
 Siirtynyt *I* luokkaan 19 *11, 15*. Lisää sisäänkirj. maksua *2*:—
 Ennen suoritetut maksut *68* mk. — p. Entinen N:o *9025*

Muuttanut

liitosta, johon yhtynyt 19 *1*, ja suorittanut maksuja yhteensä *Smk.*

Vuosi	Edellisen neljänneksen rästi	Jäsenverot viikottain												Yhteensä				Saanut avustusta			
		viikk.	mk.	p.	p.iä	p.iä	p.iä	p.iä	p.iä	p.iä	p.iä	p.iä	p.iä	mk.	p.	mk.	p.	työnsis.	työttöm.	sairaus	muuta
1921 1 nelj.	Vakin. vero Vilim. vero	9	2	25	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	9	75	36	—
2 nelj.	Vakin. vero Vilim. vero																				
3 nelj.	Vakin. vero Vilim. vero				27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39				
4 nelj.	Vakin. vero Vilim. vero				40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52				

Liitolle lähetettävän tilitystilan täyttämisen jälkeen ei jäsenluettelokorttiin enää merkittä maksuja sille neljännekselle. Jos jäsenellä on verorästää silloin kun tilityslisät täytetään, on se merkittävä rästiksi seuraavalla neljänneksellä.

Muist.

Vuosii	Eteläisen neljän- neksen räsii	Jäsenvert viikkotain																Vhteensä		Saanut avustusta							
		viikk.		mk.		p.		pää	pää	pää	pää	pää	pää	pää	pää	pää	pää	mk.	p.	mk.	p.	mk.	p.	mk.	p.	mk.	p.
19	Vakin. vero				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13										
1 nelj.	Vim. vero																										
2 nelj.	Vakin. vero				14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26										
	Vim. vero																										
3 nelj.	Vakin. vero				27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39										
	Vim. vero																										
4 nelj.	Vakin. vero				40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52										
	Vim. vero																										
19	Vakin. vero				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13										
1 nelj.	Vim. vero																										
2 nelj.	Vakin. vero				14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26										
	Vim. vero																										
3 nelj.	Vakin. vero				27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39										
	Vim. vero																										
4 nelj.	Vakin. vero				40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52										
	Vim. vero																										

Muistutuksia.

sivuuttamalla kiinteäksi sidotut tili- ja kirjanpitokirjat. Irtolehtijärjestelmässä on kullakin jäsenellä oma jäsenluettelolehtensä, joka voidaan sijoittaa siihen paikkaan jäsenluettelossa, mihin kulloinkin halutaan, joko numero- tai aakkosjärjestyksessä. Kansiksi kelpaavat tavalliset laskusäiliöt, joissa valmiiksi reijitetyt lehdet yksinkertaisen mekanismin avulla kiinnitetään kansiin. Löytyy kylläkin vartavasten valmistettuja kansia, mutta ne eivät ole aivan välttämättömiä jos halutaan kustannuksia säästää. Nyt jos jäsen siirtyy järjestöstä toiseen, poistetaan yksinkertaisesti hänen jäsenluettelolehtensä, sekä talletetaan se arkistossa sopivalla tavalla. Näin ei siis koskaan luettelossa ole n. s. „kuolleita jäseniä”, vaan ainoastaan maksavat jäsenet, jotka vaivatta löydetään, kun vaan nimi tai numero tiedetään. Tilityslistoja laadittaessa vältytään turhasta, aikaa kuluttavasta lehtien edestakaisin kääntelemisestä, sillä listaan yksinkertaisesti kirjoitetaan jäsenet samassa järjestyksessä kuin ne on jäsenluettelossa. Sama etuisuus ja nopeus on käytettävissä silloinkin, kun jäsenmaksuja viedään luetteloon. Tämän järjestelmän jäsenluettelo ei koskaan tule täyteen, niin että tarvittaisiin useampia kirjoja, sillä yksiin kansiin mahtuu 600—700 jäsentä, joten se ajanmittaan tulee moninverroin halvemmaksi kuin jäsenluettelon pitäminen sidotussa kirjassa.

Itse jäsenluettelon otsikko on samanlainen kuin ensiksi selitetyssä vanhemmassa järjestelmässä, varustettuna asianmukaisilla tiedoilla jäsenistä. Jokaista viikkoa varten on oma ruutunsa, johon maksettu jäsenmaksu ja vapaaviikko merkitään vartavasten valmistetulla leimasimella. Maksuleimasimessa on numeroilla merkitty maksun summa sekä vakinaisia, että ylimääräisiä veroja varten. Mitään summien yhteenlaskumerkintöjä eikä rästin siirtelemistä tarvitse toimittaa, sillä tilitettäessä lasketaan vaan maksettujen ja

vapaaviikkojen luvut ja summat yhteen sekä viedään tilityslistaan. Selvyyden vuoksi vedetään viimeisen tilitetyn viikon alle paksu viiva musteella. Maksetut avustukset kuin myöskin järjestöstä tai maksuluokasta toiseen siirryttäessä suoritetaan merkitölehdien toiselle puolelle, johon näitä, samoin kuin muistutuksiakin merkintöjä varten, on varattu erityinen tila. Yksi lehti kestää tavallisesti 10 vuotta, joten se siinäkin suhteessa on taloudellisesti edullinen.

Seuraaville sivuille järjestetty kaavake osoittaa ylempänä selostetun jäsenluettelolehden käytettynä. Tarkkaamalla sitä nähdään, että se samalla kun on vähempitoinen, on myös käytännöllinen ja tulee ajan kuluessa halvemmaksi.

Jäsenluettelon hoitaminen on nykyisillä välineillä melko yksinkertaista, mutta vaatii ehdotonta tarkkuutta ja huolellisuutta. Tilitetyt maksut on aina heti samalla vietävä luetteloon, sillä siirteleminen ja viivyttelyminen tuottaa vaan ikävyyksiä. Mitään muistiinpanovihkoja tai paperiliuskoja ei saa käyttää väliasteina jäsenluetteloon merkittäessä. Koskaan ei jäsenluetteloa saa luovuttaa, eikä näyttää sivullisille henkilöille ja jos käytännössä on irtolehtijärjestelmä, niin on lehdet laskettava ja numeroitava juoksevilla numerolla, sekä pilaantuneet ja tarpeettomiksi jääneet lehdetkin tallella pidettävä. Keräytyneet jäsenmaksut on aina mahdollisimman usein tilitettävä rahastonhoitajalle.

N:o 37701. Luokka I. Sisäänkirjoitusmaksu 5 mk. – p.
 Nimi *Kauppinen, Verner* ammatti *Viilaaja*
 Syntynyt 15 p. *tammikuuta* v. 1886 *Honkasalmi* ssa.
 Liittynyt liittoon v. 1920 1 p. *toukokuuta*, osastoon N:o 37.

Tilitettyjä viikkoja vuosina

Viikko	1920	1921	1922	1923	1924	1925	1926	1927
1	27 Vapaa	150						
2	28	150	150					
3	29	150	150					
4	30	150	150					
5	31	150	150					
6	32	150	150					
7	33	150	150					
8	34	150	150					
9	35	150	150					
10	36	150	150					
11	37	150	150					
12	38	150	150					
13	39	150	150					
14	40	150	150					
15	41	150	150					
16	42	150	150					
17	43	150	150					
18	44	150	150					
19	45	150	150					
20	46	150	150					
21	47	150	150					
22	48	150	150					
23	49	150	150					
24	50	150	150					
25	51	150	150					
26	52	150	Vapaa					

Blank lined page.

[illegible]

Tilityslistat.

Viimekädessä on ammatillisten järjestöjen toiminta keskitetty liittotoimikunnan käsiin. Sille ovat järjestöt vastuussa kaikesta toiminnastaan; sille on säännöllisesti tehtävä tilitys kannetuista maksuista ja annetuista avustuksista, siis yleensä kaikesta rahallisesta toiminnasta. Useimmissa liitoissa suoritetaan maksutilitys jokaisen vuosineljänneksen päätyttyä ja noudatetaan tällöin liittotoimikunnan määräämää tapaa. Yhtenäistä menettelyä ei siis ole, joten ennen myöskään voi kaikille sopivia, kiinteitä ohjeita määritellä, vaan on rajoitettava yleisempiin selostuksiin niistä seikoista, jotka ovat kaikille yhteisiä, tai käytännössä osoittautuneet parhaimmiksi.

Maksu-tilityksen tarkoituksena on antaa asianomaiselle liitolle lyhyt ja tiivistetty, mutta asiallinen ja selvä selostus jokaisesta jäsenestä ja kuluneen neljännesvuoden aikana esiintyneistä liiketapahtumista. Tilitys tehdään jäsenluettelon perusteella mainitsemalla jäsenet joko numero- tai aakkosellisessa järjestyksessä ja jokaisesta jäsenestä tulee ensinnä esittää jäsenen liitonnumero, nimi ja mihinkä maksuluokkaan hän kuuluu. Jos jäsen on tilitys-aikana liittynyt, merkitään sisäänkirjoitusmaksusta se määrä, joka liitolle sääntöjen mukaan kuuluu. Ennen varsinaisten viikkomaksujen merkitsemistä tarkastetaan onko jäsenellä ollut räs-tissä maksuja edellisellä neljänneksellä, — jos niin on ollut, merkitään ne nyt mainitsemalla viikkojen luvun ja rahaa-summan ja vasta tämän jälkeen tehdään merkinnät maksettujen ja „vapaa”-viikkojen luvusta, sekä siitä tilitettävästä liittoverosta, jonka jäsen on tilityskautena suorittanut. On liittoja, jotka vaativat tilityksen jäsenmaksuista tehtäväksi niin, että kukin maksuluokka merkitään eri sarakkeeseen. Tällöin täytyy tilityslistassa olla niin monta maksusarkeetta kuin on luokkaakin.

Kun varsinaiset maksut on listaan viety, on tehtävä erinäisiä huomautuksia asioista ja tapahtumista, joilla on tavallisuudesta poikkeava merkitys. Tällainen merkintä on tehtävä, jos jäsen työttömyyden, sairauden tai muitten syiden vuoksi on vapautettu jäsenmaksusta, eli on hän muuttanut johonkin toiseen osastoon tai tullut jostakin toisesta osastosta. Ei myöskään saa jättää mainitsematta jäsenen siirtymistä maksuluokasta toiseen, eikä sitä jos hän on siirtynyt jostakin toisesta kotimaisesta eli ulkomaalaisesta järjestöstä. Kaikki sellaiset seikat, joilla on jotain merkitystä jäsenen oikeuksien tai velvollisuuksien kanssa, kuten avustus-oikeuden menettäminen rästin tai muun syyn tähden, leppäjä jäsenoikeus, eroaminen tai erottaminen, ovat aina selvästi mainittavat tilityslistassa.

Seuraavalla sivulla oleva kuva antaa havainnollisen näytteen tilityslistasta, joka käytännössä on osoittautunut yksinkertaiseksi ja selväksi.

Muutamissa liitoissa on tilityslistat valmistettu n. s. kaksois-kappaleina, joissa on kaksi aivan yhtäpitävää listaa päällekkäin toisiinsa yhdistetty yhdeltä sivulta ja kirjoitetaan näihin „kohinööri-kosmoskynällä” asettamalla arkkien väliin n. s. kopiopaperi. Näin saadaan jokaisesta tilityslistasta kaksi samanlaista kappaletta, joista toinen — mieluummin päällimmäinen — lähetetään liitolle ja alimmainen jää järjestölle itselleen. Että tämä tapa on käytännössä osoittautunut välttämättömäksi, siitä jokainen järjestön rahastonhoitaja on yksimielinen, sillä lukemattomat kerrat esiintyy tilitysaikana asioita, joidenka johdosta olisi saatava selvyys mitenkä se ja se asia oli edellisessä tilityksessä järjestetty j. n. e. Listat on lähetetty liitolle, joista tiedustelu vie aikaa, eikä sittenkään ole niin selvä, kuin jos itsellä olisi jäljennökset, joista tarkastaa kyseessä olevia asioita.

Pienissä ja keskikokoisissa järjestöissä voi rahastonhoitaja itse laatia tilityslistat, mutta suurissa järjestöissä,

Tilityslista

Suomen Sekalais- ja Seakatyöväen liiton
 Syysjärjestyksen, 1922. tiittä jätelle seuraavat maksut

vuosineljännekseltä 192

(Osuuslehti)

Jäsenen n:o listossa	Jäsenen nimi	Maksuluokka		Sisäänkir- jotus maksuja		Rästä edell. neljännekseltä		Viikkoveroja				Muistutuksia	
		mk	piä	mk	piä	Mak- sett. viikk. luku	mk	piä	Vapaa- viikko- jen luku	Mak- sett. viikk. luku	mk		piä
795	Anttila, Lussi	A		-	-	-	-	-	3	10	15	-	työttäminen 36 viikkoa
906	Kuvinen, Emma	B		-	-	4	6	-	-	13	19	50	Muutamat 105 34 viikkoa
4596	Lehtinen, Anna	"		5	-	-	-	-	-	13	19	50	Rajaportit 2 viikkoa
2911	Kuopio, Taina	A		-	-	-	-	-	-	13	19	50	Lehtinen 13. luvusta
1621	Kuopio, Taina	"		-	-	-	-	-	-	4	12	50	Lehtinen 13. luvusta
4596	Lehtinen, Anna	B		3	-	-	-	-	-	11	12	50	Lehtinen 13. luvusta
1489	Kuopio, Taina	"		-	-	-	-	-	-	11	12	50	Lehtinen 13. luvusta
5992	Kuopio, Taina	A		-	-	3	4	50	-	13	19	50	Lehtinen 13. luvusta
2778	Kuopio, Taina	"		-	-	9	13	50	-	7	10	50	Lehtinen 13. luvusta
3063	Kuopio, Taina	B		-	-	-	-	-	-	9	9	-	Lehtinen 13. luvusta
1153	Kuopio, Taina			8	-	16	24	00	107	21	149	77	Lehtinen 13. luvusta

joissa on parikin jäsenkirjuria, voivat nämä kirjoittaa tilityslistat jäsenluettelon perusteella. Kuitenkin tulee rahastonhoitajan sittemmin listat huolellisesti tarkastaa ja tehdä niihin avustuksia ja muita huomautuksia koskevat merkinnät.

Maksutilitys liitolle.

Tilityksen suorittaa rahastonhoitaja liitolle jokaisen neljännesvuoden päätyttyä niin ajoissa, että se ennen alkavan kuukauden 15 päivää on liitolle saapunut. Tällöin on aina käytettävä yksinomaan liittotoimikunnan määräämiä listoja ja kaavakkeita, joihin tarvittavat tiedot on merkittävä.

Sen jälkeen kun tilityslistat on asianmukaisesti kirjoitettu, lasketaan yhteen eri sarakkeilla olevat viikko- ja rahamäärät. Ensinnä on laskettava sisäänkirjoitusmaksut, sekä sen jälkeen edelliseltä neljännekseltä jääneet rästit. Tällöin on viikkojen luku ja rahasumma laskettava erikseen ja loppusummat merkittävä asianomaisten sarakkeiden alle. Viikkoverojen lukumäärässä on tarkoin erotettava maksetut viikot „vapaa”-viikoista. Viimeksi lasketaan neljänneksen aikana kannettujen viikkomaksujen summat yhteen ja tehdään merkinnöt summista. Siinä tapauksessa, että listassa on eri maksuluokkia varten eri sarakkeet, lasketaan kukin luokka erikseen ja summat merkitään alas kuten edellä on selitetty.

Jos kysymyksessä on useampia listoja, suoritetaan siirrot seuraaville sivuille huolellisesti viemällä edellisen sivun kaikki loppusummat seuraavan sivun ensimmäiselle riville j. n. e.

Tämän jälkeen otetaan esille n. s. yhteenvetolomake, johon toimitetaan yhteenlaskettujen summien merkintä. Nämä lomakkeet ovat eri liitoissa hyvinkin paljon toisistaan

poikkeavat, mutta asiallisesti ne tähtäävät poikkeuksetta samaan tarkoitukseen. Niillä on liittoon nähden kaksinainen merkitys, sillä samalla kun ne antavat tilastolliset tiedot jäsenluvusta ja sen vaihtelusta kuluneen neljännesvuoden aikana, ovat ne myöskin liitolle toimitettavan tilityksen yhteenvedoja, jopa tilitodisteita, kummankin asiallisen, järjestön ja liittotoimikunnan välillä.

Olkootpa nämä käytännössä olevat lomakkeet nyt minkälaisia tahansa, täytyy hyvästä ja tarkoitustaan vastaavasta yhteenvedosta käydä selville seuraavat seikat. Tilastollisessa osastossa on tarkasti mainittava montako jäsentä järjestössä oli eri maksuluokissa tilitystä koskevan vuosineljänneksen alussa. Senjälkeen on ilmaistava uusina jäseninä liittyneet, toisista järjestöistä tai liitoista tulleet, eronneet sekä erotetut. Erikseen on vielä merkittävä järjestöstä pois muuttaneet ja ne jäsenet, joilla on lepäävät jäsenoikeudet. Viimeksi lasketaan järjestön jäsenluku tilityskauden lopussa ja kirjoitetaan se, samoin kuin kaikki muutkin edelläesitetyt niin, että kaikki selvenee eri maksuluokissa. Kaikki ylläluetellut tiedot saadaan jäsenluettelosta.

Maksutilitystä koskevasta yhteenvedosta täytyy löytyä loppulliset summat kaikista eri luontoisista liiketapahtumista, jotka saadaan tuloihinsa nähden tilityslistan loppusummista ja rahastonhoitajan kassakirjasta, josta myös poimitaan avustus- y. m. menot, jotka liitolta sääntöjen mukaan voidaan velkoa. Kaikki tulot, joita liitolle suoritetaan, merkitään lomakkeeseen seuraavassa järjestyksessä. Ensinnä sisäänkirjoitusmaksut, sittemmin jäsenveroina kertynyt summa, johon kuuluu niin rästissä olleet kuin myös säännölliset viikkoverot tilitysalalta sekä mahdollisesti kannettu ylimääräinen vero. Jos liitto vaatii edellämainitut summat eriteltäväksi asianomaisissa maksuluokissa, niin on se tehtävä jaottelemalla ne tosiasiaihin perusteella. Edellämainitut summat saadaan sellaisinaan tilityslistoista. Jos järjestöllä

on ollut muita sellaisia tuloja, jotka kuuluvat liitolle, kuten tilausmaksuja liiton äänenkannattajasta, myydyistä merkkineuloista tai liitolta ostetuista toimintavälineistä eli muita sellaisia, niin kaikki ne on tilityksen yhteydessä suoritettava ja siis myös yhteenvetolomakkeessa asianmukaisessa järjestyksessä niin mainittava, että suorituksen laatu siinä käy ilmi. Senjälkeen kun kaikki liitolle kuuluvat tulot on lueteltu ja summat mainittu, lasketaan ne yhteen, sekä vedetään viiva alle. Nyt otetaan menot merkittäväksi, eli toisin sanoen velotaan liitolta ne summat, jotka järjestösääntöjen perusteella on ollut oikeutettu ulos maksamaan. Tällöin ovat ensimmäisenä avustukset, jotka jaotellaan laatunsa mukaan eri riville kukin. Summat saadaan helposti, jos rahastonhoitajalla on kirjanpidossaan kutakin avustuslajia varten oma tilinsä, muussa tapauksessa on ne poimittava ja jaoteltava laatunsa mukaisiin ryhmiin ja yhteenlaskun jälkeen merkitään yhteenveto-lomakkeeseen. Mikäli tarpeellista on, myös jaoteltuna eri maksuluokkiin. Ennenkuin avustukset lasketaan yhteen, tarkastetaan onko järjestöllä ollut joitakin sellaisia menoja, jotka liitto on velassa, taikka on järjestö sääntöjen mukaan oikeutettu hyväkseen merkitsemään. Tämän jälkeen lasketaan kaikki edelläluetellut summat yhteen ja saatu tulos vähennetään pois liiton tuloina olevasta jäsenmaksujen y. m. kautta kertyneistä varoista. Se mikä jää jäännökseksi lähetetään liittotoimikunnalle. Näitä yhteenveto-lomakkeita, joihin kaikki ylläluetellut liiketapahtumat ovat tiivistetysti merkitty, täytyy aina kirjoittaa kaksi kappaletta, niin että toinen jää järjestölle, vaikka toinen lähetetäänkin liitolle.

Jokaisesta, pienimmästäkin avustuksesta, joka järjestön puolesta jäsenelle suoritetaan, on asianomaiselta aina otettava menotodiste eli n. s. kuitti. Nämät alkuperäiset kuitit, taikka oikeaksi todistettu yhteenveto niistä — riippuu siitä mikä tapa liitossa on hyväksytty — lähetetään yhdessä tili-

tyslistojen ja tilityksestä laaditun yhteenvetolomakkeen kanssa liiton toimistoon. Rahoja ei ole sopiva lähettää listojen ja lomakkeiden kanssa, sillä jälkimäiset on turvallisoin laittaa sisäänkirjoitetussa kirjeessä ja rahat postiosoituksella. Kuitenkin on postiosoituksen irtireväistävässä osassa selvästi mainittava lähettäjän ja osaston nimi, sekä mitä sisältyy lähetettyyn summaan. Suurempia rahasummia lähetettäessä tulee edullisemmaksi ostaa lähimmästä pankista postivekseli lähetettävälle summalle ja laittaa se sisäänkirjoitetussa kirjeessä liitolle. Tällöin säästytään korkeista postiosoitusmaksuista. Metalliteollisuustyöntekijäin liitossa on jo useita vuosia ollut käytännössä sellainen menettely, että järjestöt lähettävät ensiksi tilityslistat ja avustus- ja yhteenvetolomakkeet liitolle, jossa ne tarkastetaan ja sen jälkeen liitto perii rahat postijälkivaatimuksella. Saatu kokemus on osoittanut tämän tavan siinä suhteessa edellistä edullisemmaksi, että sen kautta välttytään lasku- y. m. virheistä ja liitto tietää aina velkoa järjestöltä oikean summan. Mitään saatavia tai velkoja ei kummankaan puolin jää, vaan aina tilityskauden päätyttyä on järjestön ja liiton tiliasema täysin selvä. Toivottavasti toisetkin liitot ennenpitkää ottavat sanotun tavan käytäntöön, sillä kiusallista on molemmin puolin, lukemattomat erotukset ja virheet, joita tahtoo väkisinkin tulla ja joita sitte täytyy tilikirjoissa viedä ja siirrellä.

Paitsi varsinaisia neljännesvuositilityksiä, tulee järjestön lähettää liittotoimikunnalleen ennen tammikuun 30 päivää täydellinen toiminta- ja tiliselostus laaditun kaavakkeen mukaan edellisen kalenterivuoden toiminnasta. Järjestön johtokunta on vastuussa kaikista virheistä ja laiminlyönneistä, joita sen toimitsijat tilityksissä tekevät. Tilitysten viipymisestä yli määräajan seuraa että järjestö menettää määrätyn ajaksi oikeutensa liitossa. Ajoissa tehdyn pyynnön perusteella myöntävät useimmat liitot maksuajan pidentä erinäisissä tapauksissa järjestöilleen.

Rahastonhoito.

Kaikki ne erinäiset järjestöjen rahalliset tehtävät, joita edellisissä luvuissa on selitetty, keräytyvät viimeksi rahastonhoitajan käsiin. Sillä pienimmätkin taloudelliset liike-tapahtumat on hänen pidettävä tietoisuudessaan, sekä kirjanpidon avulla ne niin järjestettävä, että järjestön johtokunta, hallinto — ja tilintarkastajat ovat tilaisuudessa minä hetkenä tahansa saamaan niiden kunnollisesta hoidosta selvät ja asialliset tiedot. Rahavarojen hoito on suoritettava niin tunnollisesti, että jäsenistön keskuudessa ei voi syntyä mieltä katkeroittavaa epäilystä siitä, että heidän pienet varansa olisivat huolimattomassa hoidossa, tai että niitä väärinkäytettäisiin. Mahdollisista virheistä ja väärinkäytöksistä vastaa viimekädessä se johtokunta tai hallinto, joka rahastonhoitajan on valinnut, joten sille lankeaa niin siveellinen, kuin osittain oikeudellinenkin edesvastuu rahavarojen hoidosta.

Ennenkaikkea vaaditaan rahastonhoitajalta jotakuinkin selvä käsiala ja neljän lasku-tavan taito. Ei myöskään hänelle saa sälyttää muita järjestötehtäviä, niin että ne haittaavat varsinaista hänen tehtäväänsä. On luonnollista, että löytyy poikkeuksia yksilöiden tietoisuudessa ja toimintatarmossa, mutta mitä edellä on sanottu, koskee yleistä tasoa ja sitä, että tehtävät on aina jaettava niin monen henkilön suoritettavaksi, kuin suinkin on mahdollista.

Rahastonhoitajan pääasiallinen tehtävä on kirjanpito, (siitä on selitys seuraavassa luvussa) mutta tähän tehtävään sisältyy lukuisa joukko muita hyvinikin erilaatuisia toimia ja suorituksia, joista välittömästi riippuu kirjanpidon ja yleensä rahastohoidon kunnollisuus. Mainitsemme niistä tärkeimmät: Kaikista tuloista kuten sisäänkirjoitus- ja jäsenmaksuista on aina vaadittava tulotodiste, mutta samalla on kantokirjaan ja jäsenluetteloon toimitettava kuittaus. Saa-

koonpa rahastonhoitaja tavalla tai toisella rahaa, on niistä aina otettava asianomaiselta tulotodiste. Helpommin käy tämä käyttämällä sellaisia kaksoiskuittikirjoja, joista voi toisen, nimittäin kantaan kiinnitetyn, jättää itselleen ja irtireväistävän jättää sille, joka tilityksen toimittaa. Missään tapauksessa ei ole hyväksyttävä sellainen menettely, että rahastonhoitaja itse kirjoittaa tulotodisteet, vaan aina on rahojen luovuttajan se allekirjoituksellaan varmennettava. Menoihin nähden on ehdottomasti noudatettava samaa menettelyä vaatimalla kaikista ostoksista asianomaiselle järjestölle osoitettu lasku: maksuista kuitti j. n. e. Jos järjestö on päättänyt myöntää lainan, joko yksityiselle henkilölle tai järjestölle, on siitä aina vaadittava tehtäväksi velkakirja varustettuna takaajilla ja varmentajilla. Usein luovuttavat ammatilliset järjestöt erinäisille toimikunnille ja komiteoille rahoja, näistä on aina ensitilassa vaadittava täydellinen selostus tilityksen muodossa, jossa on todettava todistuskappaleilla mitenkä rahat on käytetty. Avustuksia maksettaessa, on jokaisesta avustussummasta otettava meno-todiste liittotoimikunnan määräämille kuittaus-lomakkeille. Jos tällaisessa lomakkeessa on erinäisiä kyselyjä avustuksen saajasta, on se huolellisesti ja totuuden mukaisesti annettava. Saatu avustus on asianomaisen jäsenkirjaan merkittävä.

Järjestön rahavarat on aina säilytettävä pankissa sikäli kun niitä ei tarvita juokseviin menoihin. Käsillä olevat varat on ehdottomasti pidettävä erossa omista yksityisistä varoista, eikä missään tapauksessa saa niitä käyttää yksityisiin tarpeisiin. Aina sopivien väliaikojen jälkeen on toimitettava kassan tarkastus ja vertailtava kassan säästöä kirjanpidon osoittamaan saldoon. Järjestön johtokunnan — hallinnon on valittava keskuudestaan kassantarkastajat, jotka ilman etukäteen annettua ilmoitusta toimittavat kirjanpidon ja käsikassan tarkastuksen. Sivullisille ei tilikirjoja saa luovuttaa, eikä näyttää ja on ne aina säilytettävä lukol-

lisessa, mahdollisesti tulenkestävässä paikassa. Hyvä tapa on järjestää rahastonhoitajalle kerran viikossa yleinen vastaanotto siinä huoneistossa, jossa järjestö pitää kokouksiaan. Ajasta ja paikasta on tiedoitettava jäsenille, joko liiton omassa tai paikkakunnan työväen lehdessä.

Kirjanpito.

Kirjanpito on järjestelmällisten muistiinpanojen tekemistä liikkeen taloudesta, joiden muistiinpanojen tarkoituksena on selvittää liikkeen omaisuuden ja varallisuuden tilaa, omaisuusosain muutoksia ja toiminnan tulosta.

Kirjanpito on joko yksinkertaista tai kahdenkertaista.

Kahdenkertaisessa kirjanpidossa, joka on täydellisempi, tulee kirjaanvienti tapahtumaan kahdelle eri tilille.

Tili on kaksipuolinen laskelma jostakin omaisuusryhmästä, osoittaen vasemmalla puolella sanotun omaisuusryhmän lisäyksen ja oikealla puolella sen vähennysten määrää.

Kirjanpidossa merkitään tilissä esiintyvät lisäykset *S a a n u t* ja vähennykset *A n t a n u t* sanoilla.

Kahdenkertaisista kirjanpitomuodoista ovat tavallisimmat italialainen ja amerikkalainen. Periaate näissä on sama; ne eroavat vaan merkintätavan puolesta toisistaan.

Tulemme tässä lyhyesti käsittelemään kahdenkertaista amerikkalaista kirjanpitolittoa.

Ennenkuin ryhdyimme pitämään kirjanpitoa, on meidän tehtävä täydellinen ja totuudenmukainen luettelo liikkeen — tässä tapauksessa osaston — omaisuudesta — varoista ja veloista. Tämä luettelo tehdään n. s. *I n v e n t a r i o k i r j a a n* (Omaisuusluetteloon). Olettakaamme, että osastolla on käteistä rahaa 2,121:75, pankissa 6,000:—, osakkeita yhteensä 75:— arvosta, saatavia (velallisilta) yhteensä 300:— tavaraa yhteensä 132:50 arvosta ja kalustoa yhteensä 615:— arvosta; velkoja on 800:—. Teemme niistä seuraavanlaisen inventaarion:

Inventario 1 p:nä tammikuuta 1919.

<i>Varat;</i>		<i>Velat:</i>	
<i>Rahaa</i> kassassa	2,121 75	<i>Tilivelkoja</i>	
" pankissa	6,000 —	Työv. Kirjapnirnoon	500 —
<i>Tilisaatavana</i>		Sos. dem. konttoriin	500 —
Albergan Työv. Yhdistyks.	50 —	<i>Puhdas omaisuus</i>	<u>800 —</u>
Mustikkamaan Työhuonek.	100 —		8,444 25
Opintopiiri	150 —		
<i>Osakkeita</i>	300 —		
3 Työv. Sanomal. O.Y. 10: —	30 —		
5 Osuusliike Elanto 5: —	25 —		
2 Työv. Urheilulehti 10: —	20 —		
<i>Tavaraa</i>	75 —		
5 Liiton merkkineuloja 12: 50	62 50		
10 " 7: —	70 —		
<i>Kalustoa</i>	132 50		
1 Kaappi	157 —		
1 Kirjoituspöytä	225 —		
4 Tuolia	156 —		
1 Rahalipas	77 —		
	615 —		
Smk.	9,244 25	Smk.	9,244 25

Helsinki, 1 p. tammikuuta 1919.

E. Mäki.

Inventariota tehdessä on huomioonotettava, että varoista luetellaan ensin raharyhmään kuuluvat ja sitten järjestyksessä sellaiset omaisuusryhmät, jotka ovat helpoimmin rahaksi muutettavissa. Veloista luetellaan ensin ne ryhmät, jotka ovat kiireellisimmin suoritettavat. Eri omaisuusryhmien yksityisten erien määrät merkitään etusarakkeeseen ja ryhmän yhteissummat takasarakkeeseen. Takasarakkeessa olevat summat lasketaan yhteen. Varojen ja velkojen eroitus on puhdas omaisuus, joka merkitään velkojen puolelle. Näin saadaan loppusummat yhtäsuuriksi. Loppusummien alle vedetään kaksi viivaa merkiksi, että inventario on päätetty. Inventarion alle kirjoittaa tilinpitäjä päiväyksen ja nimensä vakuudeksi. (Tarkasta merkintätapoja ja viivauksia inventariossa.)

Kun inventario on valmis, ryhdytään tilien avaukseen, s. o. jakamaan inventarion osoittamien omaisuusosien ja puhtaan omaisuuden määriä vastaaville tileille. Tilinavauksessa käytetään erästä aputiliä, tasaustiliä. Tilinavauksessa Tasaustili antaa varoja eri tileille ja saa velkoja eri tileiltä. Kirjoitamme tilikirjaan niiden tilien nimet, joita kirjanpidossa tullaan käyttämään. Ensimmäiseksi kirjoitamme tietystikin Kassatilin ja sitten järjestyksessä muut tilit. Koska tiliaukeamaan ei aina sovi kaikkia tilejä, joita tahtoisimme käyttää, avaamme niitä varten yhteisen tilin: Eri tilit. Tälle tilille viemme sitten kaikki ne tilit, joille tilinavauksessa tai tilikauden kestäessä ei ole avattu omaa erikoista tiliä. Inventarion mukaan teemme seuraavanlaisen tiliaukeamassa olevan avauksen. Ensinnäkin jaamme varat asianomaisille tileille. Käytämme seuraavaa kirjanpidollista lausetapaa: Seuraavaan Tasaustili, joka merkitsee, että Tasaustili antaa seuraaville tileille varoja. Inventarion mukaan on osastolla rahaa 2,121:75. Tasaustili antaa tämän summan Kassatilille, joka on laskelma osaston rahavaroista. Koska Tasaustili antaa,

niin Kassatili saaa mainitun summan. Pankissa oleva rahamäärä merkitään Pankkitilin saanut puolelle j. n. e. Huomattava on, että asianomaisille tileille viedään inventariossa esiintyvien eri ryhmien yhteissummat. Kun olemme jakaneet varat asianomaisille tileille, laskemme yhteen Tasaustilillä olevat summat ja loppusumman eteen merkitsemme Smk. ja tämän sekä summan alle vedetään kaksi viivaa merkiksi, että laskelma on päätetty. Tämän jälkeen jaamme osaston velat asianomaisille tileille. Kirjoitamme kirjanpidollisen lauselman: Tasaustilian Seuraavat, joka merkitsee, että seuraavat tilittävät Tasaustilille velkoja. Tässä tapauksessa kun osastolla on velkoja 800:— antaa Velkojaintili Tasaustilille mainitun summan. Pääomatili, joka on laskelma osaston puhtaasta omaisuudesta antaa Tasaustilille Inventariossa mainitun puhtaan omaisuuden määrän. Laskemme Tasaustilillä olevat summat yhteen, niin saamme saman summan kuin varojen määristäkin, ja päätämme sen samalla tavalla kuin edellisinkin. Näin on tilien avaus toimitettu. Vedämme selvyyden vuoksi viivan koko tiliaukeaman ylitse ja merkitsemme viivan alapuolelle sen summan, jonka olemme kullekin tilille saaneet. Nyt olemme valmiit ryhtymään pitämään kirjaa osaston liiketapahtumista. Esitämme tässä luettelon niistä liiketapahtumista, joista on tiliä pidetty.

Liiketapahtumia:

Tammikuulla: 2 p:nä ostetaan kirjakaupasta kirjoitusvälineitä 17:75; 10 p:nä lainataan liitolle 500:—; 20 p:nä maksetaan huoneenvuokra 50:—; 23 p:nä jäsenmaksujen kantaja Mäki tilittää jäsenmaksuja 215:—, sisäänkirjoitusmaksuja 35:—, yhteensä 250:—; 26 p:nä maksetaan Kantalalle sairasavustusta 75:—; 28 p:nä talletetaan Työväen Säästöpankkiin 1,000:—.

Helmikuulla: 2 p:nä ostetaan osaston leimasin 25:—; 8 p:nä maksetaan Männylle matka-avustusta 65:35; 14 p:nä Kallio tilittää sisäänkirjoitusmaksuja 63:—, jäsenmaksuja 315:75, ja ylimääräistä veroa 155:—, yhteensä 533:75; 17 p:nä myydään liiton merkkineuloja 2 kpl. à 15:— = 30:—; 20 p:nä Opintopiiri suorittaa velkansa 150:—; 23 p:nä ulosotetaan pankista 1,500:—; 24 p:nä lahjoitetaan Porin lakko-laisille 1,000:—.

Maaliskuulla: 1 p:nä maksetaan Työväen Kirjapainon velka 500:—; 18 p:nä kantomies Kallio tilittää sisäänkirjoitusmaksuja 15:25, jäsenmaksuja 570:75, ylimääräistä veroa 315:50, yhteensä 901:50; 20 p:nä lainattu Työhuonekunnalle velkakirjalla 600:—; 25 p:nä maksettu ilmoituksista lehdessä 50:—; 30 p:nä tilitetään liitolle sisäänkirjoitusmaksuja 95:25, jäsenmaksuja 1,001:50, ylimääräisiä veroja 470:—, yhteensä 1,567:25 ja saadaan liitolta maksetuista avustuksista 140:35.

Huhtikuulla: 12 p:nä ostettu vappumerkkejä 200 kpl. à 1:— kpl. 25 % alennuksella = 150:—; 16 p:nä ulosotettu pankista 1,000:—; 17 p:nä ostettu urheiluvälineitä 500:—.

Toukokuulla: 5 p:nä Kallio tilittää vappumerkeistä 200:—; 20 p:nä ostetaan lippuja y. m. kevätjuhlaa varten 235:—.

Kesäkuulla: 18 p:nä Huvitoimikunta tilittää myydyistä lipuista y.m. 1,050:—; 28 p:nä Kallio tilittää jäsenmaksuja 1,375:75, sisäänkirjoitusmaksuja 96:75, yhteensä 1,472:50; 30 p:nä tilitetään liitolle jäsenmaksuja 1,205:—, sisäänkirjoitusmaksuja 85:50, yhteensä 1,290:50; samoin merkitään $\frac{1}{4}$ vuoden ajalla kasvanut korko tilikirjaan.

Kun nyt merkitsemme tammikuun 2 p:nä tapahtuneen liiketapahtuman kirjaan, niin kirjoitamme ensimmäiseen sarakkeeseen kuukauden nimen, toiseen sarakkeeseen päivämäärän, kolmanteen sarakkeeseen selityksen liiketapahtumasta ja neljänteen laskun järjestysnumeron.

Ostaessamme edellämainittuja välineitä vähenee kassasta rahaa, siis kassatili antaa tämän rahaerän. Merkitsemme sen siis kassatilin antanut puolelle. Mutta kahdenkertaisessa kirjanpidossa sama summa esiintyy jonkun toisen tilin saanut puolella. Koska ostamamme kirjoitusvälineet, kynät, muste y.m. voidaan katsoa yleisiksi kustannuksiksi, viedään mainittu summa Kulunkitilin saanut puolelle. 10 p:nä lainaa osasto liitolle 500 mk. Teemme kuukaus-, päivä-, selitys- ja tilitodistemerkinnot. Kassasta jälleen vähenee rahaa, kassatili siis antaa. Me lainaamme tämän summan, siis liitto tulee meidän velalliseksemme, josta syystä merkitsemme tämän summan Velallistentilin saanut puolelle. Edelleen viedään esimerkit kirjoihin noudattaen menettelyä, että silloin kuin kassaan tulee rahaa, merkitään summa kassatilin saanut puolelle ja sen tilin antanut puolelle, jota liiketapahtuma koskee, ja silloin kuin kassasta vähenee rahaa merkitään summa kassatilin antanut puolelle ja asianomaisten tilien saanut puolelle. Helmikuun 24 p:nä on käytetty kirjanpidollista lausetapaa Lahjoitustentilian Kassatili, joka merkitsee, että Kassatili antaa Lahjoitustentilille. Me olemme nimittäin päättäneet lahjoittaa Porin lakkolaisille 1,000 mk. ja kun meillä ei tiliaukeamassa ole tilaa uudelle tilille, niin on meidän merkittävä mainittu summa Eritilien saanut puolelle, ja pitääksemme mielessämme, että olemme avanneet uuden tilin, teemme edelläolevan kirjanpidollisen merkinnän. Siis, jos avataan uusi tili tai jos vienti tapahtuu Eritilien kautta, on merkintä siitä tehtävä edellä esitetyllä tavalla . . .

Kun tiliaukeama on täyteen kirjoitettu, vedetään viiva koko aukeaman ylitse ja tehdään siirto. Ennenkuin siirto toiselle sivulle tehdään, on aina tehtävä koetasaus.

Mikä on koetasaus?

Koska kahdenkertaisessa kirjaupidossa sama summa esiintyy kahdella eri tilillä, toisen tilin saanut ja toisen tilin antanut puolella, niin kaikkien tilien saanut puolten ja antanut puolten yhteenlaskettujen summien pitää olla yhtä suuret. Ennenkuin siirto tehdään on siis laskettava tilien saanut puolet erikseen ja antanut puolet erikseen yhteen. Tarkistaaksemme onko yhteenlasku oikeen sekä onko viennit tehty oikeen laskemme yhteen kaikkien tilien saanut puolen summat ja antanut puolen summat esim. näin

	Antanut	Saanut
Kassatili	5,627: 35	5,450: 35
Sisäänkirj. maks.	95: 25	213: 25
Jäsenmaksujent.	1,001: 50	1,101: 50
Kulunkitili	132: 75	—
Pankkitili	7,000: —	1,500: —
Avustustentili	140: 35	140: 35
Velallistentili	1,400: —	150: —
Velkojaintili	500: —	800: —
Ylimääräisten avust. tili . .	470: 50	470: 50
Tavaratili	132: 50	30: —
Eritilit	1,690: —	8,444: 25
	<u>18,200: 20</u>	<u>18,200 20</u>

Näemme, että molempien puolien loppusummat ovat yhtäsuuret, ovat siis tasassa, jotenka nyt voimme tehdä siirron. Kirjoitamme seuraavalle sivulle ensimmäiselle riville *S i i r t o* ja samalla kirjoitamme tilien nimet samassa järjestyksessä, kuin edellisellä sivullakin on ja merkitsemme tarkasti siirtosummat oikeisiin sarakkeisiin ja niin olemme valmiit jatkamaan kirjaanviemistä.

Tilinpäätös. Emenkuin tilinpäätökseen voidaan ryhtyä on tehtävä inventari sekä koetasaus, kuten edellä on selitetty, mutta nimitellään Eritilien kautta kulkevat tilit erikseen. Tilinpäätöksessä käytetään kahta tiliä, nimittäin Voitto- ja Tappiotiliä ja Tasaustiliä. Voitto- ja Tappiotilillä päätetään kaikki ne tilit, jotka osoittavat liikkeen voittoa tai tappiota. Voitot merkitään Voitto- ja Tappio-tilin antanut puolelle ja tappiot saanut puolelle. Tasaustilillä päätetään ne tilit, jotka osoittavat liikkeen varoja ja velkoja. Tilinpäätöksen helpoittamiseksi on tehtävä seuraavanlainen n.k. päätetasaus, jonka teemme siten, että viivaamme koetasauksen viereen kaksi kaksoissaraketta. Ensimmäiseen kaksoissarakkeeseen merkitsemme tappiot ja voitot ja toiseen varat ja velat. Tarkastakaamme lähemmin tilijämme alla olevan taulukon mukaan

Ensiksi tarkastelemme voittoa ja tappiota tuottaneita tilejä. Tappiota ovat tuottaneet Kulunkitili, Kalustotili ja Lahjoitusten tili. Kalustotilillä esiintyvä tappio on kaluston kulumisesta aiheutunut 10 % poisto. Merkitsemme nämä summat siis Voitto- ja Tappiotilin saanut puolelle. Voittoa ovat tuottaneet Sisäänkirjoitusmaksujen-, Jäsenmaksujen-, Huvitoimikunnan-, Tavara- ja Korkotili. Merkitsemme näiden tilien osoittamat voitot Voitto- ja Tappiotilin antanut puolelle. Voitot saadaan siten, että vähennetään tilin antanut puolen summasta saanut puolen summa, paitsi tavaratilissä, jonka antanut puolen summaan on laskettava yhteen varastossa tilikauden lopussa oleva tavaramäärä ja näin saadusta summasta vähennettävä saanut puolen summa. Jäännös on voittoa. Tilikauden lopussa oleva tavaramäärä viedään Tasaustilin varojen puolelle. Laskemme yhteen tappiot erikseen ja voitot erikseen. Kun tappiot vähennetään voitoista jää jällelle puhdas voitto. Jos tappiot ovat suuremmat, kuin voitot on liike tuottanut puhdasta tappiota.

Päätetasaus.

	Koetasaus		Voitto- ja Tappiotili		Tasaustili	
	Saanut	Antanut	Saanut (Tappiot)	Antanut (Voitot)	Saanut (Varat)	Antanut (Velat)
Kassatili	9,349.85	7,625.85			1,724 —	
Sisäänkirj. maks. tili	180.75	210 —		29.25		
Jäsenmaksujentili	2,206.50	2,477.25		270.75		
Kulunkitili	142.75		142.75			
Pankkitili	7,199 —	2,500 —			4,699 —	
Avustustentili	140.35	140.05				
Huutoimikunnantili	235 —	1,050 —		815 —		
Velallistentili	1,400 —	150 —			1,250 —	
Velkojaintili	500 —	800 —				300 —
Ylimääräisten verojen tili	470.50	470.50				
Tavaratili	282.56	210 —		55 —	107.50	
Osaketili	75 —				75 —	
Kalustotili	1,115 —		111.50		1,003.50	
Lainjohtustentili	1,000 —		1,000 —			
Korkotili		199 —		199 —		
Pääomatili		8,444.25				8,444.25
24,297.20	24,297.20		1,254.25	1,369 —	8,859 —	8,744.25
			114.75			114.75
			7,369 —	1,369 —	8,859 —	8,859 —

Tässä tapauksessa on osaston kirjanpito osoittanut voittoa. Voitto siirretään Pääomatilille. Tämä tapahtuu siten, että merkitään summa Voitto- ja Tappiotilin saanut puolelle ja Pääomatilin antanut puolelle. Tappio merkitään päinvastoin.

Tarkastakaamme nyt järeillä olevia tilejämme. Kirjanavauksessa siirrettiin tasaustililtä omaisuutta eri tileille. Tilinpäätöksessä sanotuilta tileiltä siirretään niillä oleva omaisuus takaisin Tasaustilille: kassatilillä oleva käteinen rahsumma, tavaratililtä järeillä olevan tavaran arvo j. n. e. Näin ollen tulee osaston varat esiintymään Tasaustilin saanut puolella ja velat sekä puhdas pääoma antanut puolella. Varoja osoittavia tilejä on osastolla Kassa-, Pankki-, Velalisten-, Tavara-, Osake- ja Kalustotilillä ja velkoja Velkojain tilillä ja puhdas pääoma Pääomatilillä. Varat saamme siten, kun vähennämme asianomaisen tilin saanut puolen summasta antanut puolen summan. Velat päinvastoin. Tavaratilin varojen summa on inventarion osoittama määrä ja kalustotilin se jäännös, joka jää kun vähennetään poiston aiheuttama summa tilin saanut puolen summasta. Kun laskemme Tasaustilin antanut puolen summan yhteen ja saanut puolen summan yhteen ja lisäämme antanut puolen summaan puhtaan voiton, niin ovat Tasaustilin antanut ja saanut puolten summat yhtäsuuret. Kun täten olemme saaneet tarkistetuksi, että loppusummat ovat tasassa, on helppo tehdä tilinpäätös varsinaiseen tilikirjaan. Kirjoitamme kirjanpidollisen lauselman Seuraavat Voitto- ja Tappiotili ja alla luettelemme sitten kaikki voittoa tuottaneet tilit sekä viemme summat asianomaisille tileilleen. Laskemme Voitto- ja Tappiotilillä olevat summat yhteen ja päätämme ne, kuten tilinavauksessa on neuvottu. Sitten teemme uuden merkinnän Voitto- ja Tappiotilian Seuraavat ja alle merkitsemme kaikki tappiota tuottaneet tilit ja päätämme sen. Voitto- ja Tap-

piotili on siten tasassa. Päättämme sen jälkeen Tasaustilillä päätyvät tilit. Kirjoitamme lauselman T a s a u s t i l i a n S e u r a a v a t ja alle merkitsemme kaikki varoja osoittavat tilit. Päättämme laskelman. Seuraava merkintä on T a s a u s t i l i a n S e u r a a v a t, jonka alle merkitsemme Velkojain-tilin osoittaman summan sekä Pääomatilille kasvaneen pääoman toisin sanoen tilinavauksessa esiintyneen summan lisättynä puhtaan voiton summalla $(8,444:25 + 114:75 = 8,859:—)$. Tasaustili on tasassa. Laskemme sen jälkeen tileillä esiintyvät summat yhteen, niin saamme tilien aanut ja antanut puolet yhtäsuuriksi. Vedämme summien alle kaksi viivaa, ja niin on tilit päätöksessä.

(Katso vieressä olevaa liitettä.)

V. 1920		Tilityksen laatu		Tilitöistä N:o	
Kuukausi	p:vä	(Asianomaiset)			Saant.
Tammik.	1	Seuraavat an Tasaustili.			
		Kassatili	2,121: 75		2,121
		Pankkitili	6,000: —		
		Osaketili	75: —		
		Velallistili	300: —		
		Tavaratili	132: 50		
		Kalustotili	615: —		
		<u>Smk. 9,244: 25</u>			
		Tasaustili an Seuraavat			
		800: —	Velkojatili		
		<u>8,444: 25</u>	<u>Pääomatili</u>		
		<u>Smk. 9,244: 25</u>			
	2	Ostettu kirjoitusvälineitä		1	2,121
"	10	Lainattu liitolle		2	
"	20	Maksettu huoneenvuokra		3	
"	23	Mäki tilittänyt jäsenmaks. y. m.		4	250
"	26	Maks. L. Kantalalle sairasav.		5	
"	28	Talletettu Työv. Säästöpank.		235	
Helmik.	2	Ostettu osaston leimasin		6	
"	8	Maks. F. Männylle matka-av		7	
"	14	Kallio tilittää jäsenmaks. y. m.		8	53
"	17	Myyty merkkineul. 2 kpl. à 15: —		9	30
"	20	Opintopiiri suoritt. velkansa		10	150
"	23	Ulosotettu pankista		235	1,500

Tasaustili an Seuraavat

800: — Velkojatili

8,444: 25 Pääomatili

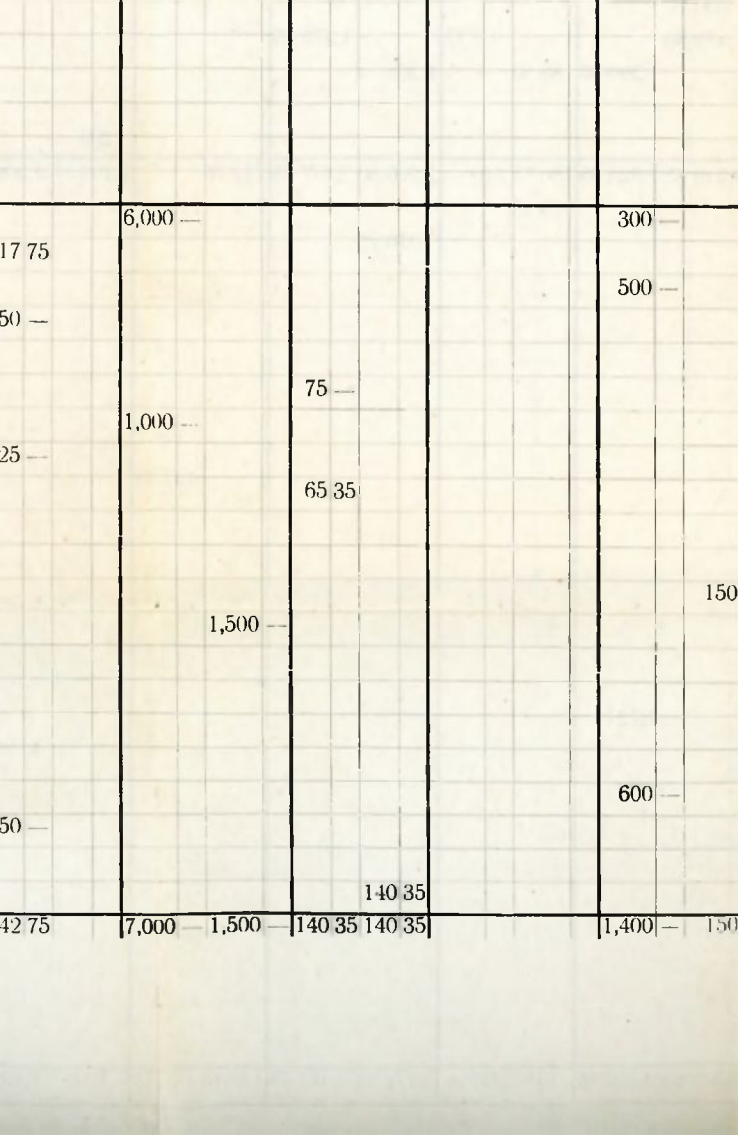
Smk. 9,244: 25

				2,12
"	2	Ostettu kirjoitusvälineitä	1	
"	10	Lainattu liitolle	2	
"	20	Maksettu huoneenvuokra	3	
"	23	Mäki tilittänyt jäsenmaks. y. m.	4	250
"	26	Maks. L. Kantalalle sairasav.	5	
"	28	Talletettu Työv. Säästöpank.	235	
Helmik.	2	Ostettu osaston leimasin	6	
"	8	Maks. F. Männylle matka-av.	7	
"	14	Kallio tilittää jäsenmaks. y. m.	8	53
"	17	Myyty merkkineul. 2 kpl. à 15: —	9	30
"	20	Opintopiiri suoritt. velkansa	10	150
"	23	Ulosotettu pankista	235	1,500
Lahjoitustentili an Kassatili.				
"	24	Lähetetty Porin lakkolaisille	11	
Maalisk.	1	Maks. Työv. Kirjapainon velka	12	
"	18	Kallio tilitt. jäsenmaks. y. m.	13	90
"	20	Lainattu työhuonekunn. velkakirj.		
"	25	Maks. ilmoituksesta	14	
"	30	" liitolle jäsenmaks. y. m.	15	
"	"	Saatu " avustuksesta	15	14
			Siirto	5,62

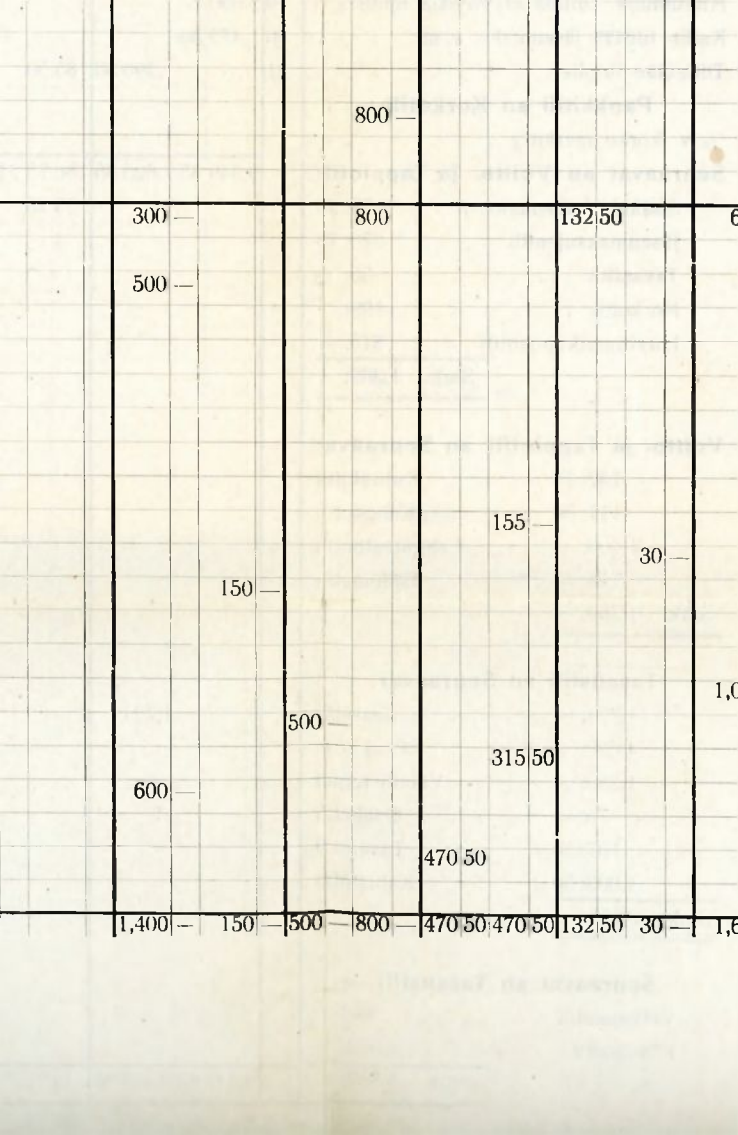
Tiliidiste N:o	Kassatili		Sisäänkirj. maksujen tili		Jäsenmaksujen tili		Kulunkitili		Pa
	Saanut	Antanut	Saanut	Antanut	Saanut	Antanut	Saanut	Antanut	
5	2,121 75								6,000
	2,121 75								6,000
1		17 75					17 75		
2		500 —							
3		50 —					50 —		
4	250 —			35 —		215 —			
5		75 —							
235		1,000 —							1,000
6		25 —					25 —		
7		65 35							
8	533 75			63 —		315 75			
9	30 —								
10	150 —								
235	1,500 —								

5								
11								
11								
	2,121 75							6,000
1	17 75					17 75		
2	500 —							
3	50 —					50 —		
4	250 —		35 —		215 —			
5	75 —							
235	1,000 —							1,000
6	25 —					25 —		
7	65 35							
8	533 75		63 —		315 75			
9	30 —							
10	150 —							
235	1,500 —							
11	1,000 —							
12	500 —							
13	901 50		15 25		570 75			
	600 —							
14	50 —					50 —		
15	1,567 25	95 25		1,001 50				
15	140 35							
to	5,627 35	5,450 35	95 25	113 25	1,001 50	1,101 50	142 75	7,000

Kulunki-tili		Pankkitili		Avustus-ten tili		Huvitoimikun- 'nan tili		Velallisten tili	
Saanut	Antanut	Saanut	Antanut	Saanut	Antanut	Saanut	Antanut	Saanut	Antanut
		6,000 —						300 —	
7 75		6,000 —						300 —	
0 —								500 —	
				75 —					
5 —		1,000 —							
				65 35					
									150
		1,500 —							



Toimikun- an tili		Velallisten tili		Velkojain tili		Ylimäär. verojen tili		Tavaratili		
Saanut	Antanut	Saanut	Antanut	Saanut	Antanut	Saanut	Antanut	Saanut	Antanut	Saanut
		300 —						132,50		6
				800 —						
		300 —		800				132,50		6
		500 —								
						155 —				
			150 —					30 —		



	Velkojain tili		Ylimäär. verojen tili		Tavaratili		Eri tilit	
	Saanut	Antanut	Saanut	Antanut	Saanut	Antanut	Saanut	Antanut
							75 —	
					132 50		615 —	
		800 —						
								8 444 25
	800				132 50		690 —	8,444 25
				155 —				
					30 —			

800 —

8 444 25

800

132 50

690 — 8,444 25

155 —

30 —

500 —

1,000 —

315 50

470 50

0 — 500 — 800 — 470 50 470 50 132 50 30 — 1,690 — 8,444 25

V. 1920		Tilityksen laatu		Tilitointi N:o	
Kuukausi	p:vä	(Asianosaiset)			Sa
			Siirto		5,6
Huhtik.	12	Ostettu vappumerkkejä		16	
"	16	Ulosotettu pankista			1,0
		Kalustotili an Kassatili			
"	17	Ostettu urheiluvälineitä			
Toukok.	5	Kallio tilittää vappumerkeistä		17	2
"	20	Ostettu lippuja y. m. juhlaan		18	
Kesäk.	18	Huvitoimik. tilittää myydyistä lipuista		19	1,0
"	28	Kallio tilittää jäsenmaks. y. m.		20	1,4
"	30	Tilitetään liitolle		21	
		Pankkitili an Korkotili			
		$\frac{1}{2}$ v. korko merkitty			
		Seuraavat an Voitto- ja Tappiotili			
		Sisäänkirjoitusmaks. t.	29: 25		9,3
		Jäsenmaksujentili	270: 75		
		Tavaratili	55: —		
		Korkotili	199: —		
		Huvitoimikunnantili	815: —		
				Smk. 1,369: —	
		Voitto- ja Tappiotili an Seuraavat			
		142: 75	Kulunkitili		
		111: 50	Kalustotili		
		1,000: —	Lahjoitustentili		
		114: 75	Pääomatili		
				Smk. 1,369: —	

Kesäk.

18

28

"

30

Huvitoimik. luitaa myydyistä npiusta

Kallio tilittää jäsenmaks. y. m.

Tilitetään liitolle

Pankkitili an Korkotili $\frac{1}{2}$ v. korko merkitty**Seuraavat an Voitto- ja Tappiotili**

Sisäänkirjoitusmaks. t. 29: 25

Jäsenmaksujentili 270: 75

Tavaratili 55: —

Korkotili 199: —

Huvitoimikunnantili 815: —

Smk. 1,369: —**Voitto- ja Tappiotili an Seuraavat**

142: 75 Kulunkitili

111: 50 Kalustotili

1,000: — Lahjoitustentili

114: 75 Pääomatili

Smk. 1,369: —**Tasaustili an Seuraavat**

1,724: — Kassatili

4,699: — Pankkitili

1,250: — Velallistentili

75: — Osaketili

107: 50 Tavaratili

1,003: 50 Kalustotili

Smk. 8,859: —**Seuraavat an Tasaustili**

Velkojaintili 300: —

Pääomatili 8,559: —

Smk. 8,859: —

9,3

9,3

[illegible]

[illegible]

Kulunki- tili	Pankkitili	Avustus- ten tili	Huvitoimikun- nan tili	Velallisten tili
Saanut Antanut	Saanut Antanut	Saanut Antanut	Saanut Antanut	Saanut Antanut
2 75	7,000 — 1,500 — 1,000 —	140 35 140 35	235 — 1,050 —	1,400 — 150
	199 —			
2 75	7,199 — 2,500 —	140 35 140 35	235 — 1,050 —	1,400 — 150
			815 —	
142 75				

1,050 —

199 —

75

7,199 — 2,500 —

140 35 140 35

235 — 1,050 —

1,400 — 150 —

815 —

142 75

4,699 —

1,250 —

75 142 75

7,199 — 7,199 —

140 35 140 35

1,050 — 1,050 —

1,400 — 1,400 —

mikun- tili	Velallisten tili		Velkojain tili		Ylimäär. verojen tili		Tavaratili		E
	Saanut	Antanut	Saanut	Antanut	Saanut	Antanut	Saanut	Antanut	
	1,400 —	150 —	500 —	800 —	470 50	470 50	132 50	30 —	1,690
							150		,
								200 —	500
,050 —									
.050 —	1,400 —	150 —	500 —	800 —	470 50	470 50	282 50	230 —	2,190
							55 —		199

,050

,050 — 1,400 — 150 — 500 — 800 — 470 50 470 50 282 50 230 — 2,190

55 —

199

1,250

107 50

300 —

8,559

,050 — 1,400 — 1,400 — 800 — 800 — 470 50 470 50 337 50 337 50 10,948

[illegible]

[illegible]

Ohjeita kirjanpidossa ja rahavarainhoidossa nuoriso-osastoille.

Sen lisäksi mitä edellisestä kirjanpitoa koskevasta osasta jo selviää, on nuoriso-osastojen rahavarojen hoitajain otettava huomioon seuraavaa:

Rahastonhoitajan on ennenkaikkea pidettävä huoli siitä, että hänellä on todisteet kaikista tulo- ja menoeristä. Jos hän saa vastaanottaa rahoja, tulee hänen samalla suorittajalta vaatia maksuosoitus saamalleen summalle. Ja jos hän itse maksaa jotain, tulee hänen siitä vaatia kuitti, mikäli se ei tapahdu postin tai muun sellaisen laitoksen kautta, josta hän saa muunlaisen, yhtä pätevän todisteen. Koska edellisessä tapauksessa myös suorittajalle on annettava kuitti, on paras ottaa käytäntöön erityiset kuittikirjat, pikku vihott, joissa on rinnan irtireväistävä kuitti ja kantalehti maksuosoitusta varten. Sellaisia, valmiiksi painettuja kuittikirjoja on saatavana ainakin jokaisesta kirja- ja paperikaupasta.

Mitä taas maksuihin tulee, niin on tapana, että laskut on ensinnä puheenjohtajan hyväksyttävä, ennenkuin rahastonhoitaja ne suorittaa, mutta että muut tavalliset menot, vuokrat ja verot, rahastonhoitaja saa aikanaan ilman muuta suorittaa. Laskujen hyväksyminen tapahtuu siten, että puheenjohtaja kirjoittaa nimensä laskun kulmaan merkiksi siitä, että hän on sen nähnyt. Sitä hän ei tietenkään tee, jollei hänellä ole yhdistyksen tai sen hallituksen nimenomaista tai kertakaikkista päätöstä tukenaan; hän ei hyväksy laskua. Verojen tilitystä varten on sen lisäksi olemassa erityisiä kaavakkeita, jotka rahastonhoitajan on täytettävä.

Jollei osastossa ole eri jäsenkirjuria, on rahastonhoitajan pidettävä myös jäsenluetteloa ja kannettava jäsenmaksut. Sitä varten tulee joka osastossa olla jäsenluettelokirja eli matrikkeli, johon merkitään kaikki jäseniä koskevat tiedot ynnä heidän jäsenmaksusuorituksensa. Sellainen kirja, jonka voi itsekkin valmistaa, jollei tahdo sitä ostaa, näyttää avattuna tällaiselta:

Matrikkeliin merkintä tapahtuu siis sitä mukaa kuin jäseniä ilmoittautuu — numerojärjestyksessä. Kuitenkin on vuoden vaihteessa, jolloin jäsenluettelo uusitaan, eronneiden ja erotettujen jäsenten numerot annettava uusille, jotta vanhat saisivat pitää entisen numeronsa. — Muistutuksille varattua saraketta käytetään silloin, kun jäsen esim. nauttii maksuvapautta taikka on eronnut tai erotettu ja tämä tahdotaan merkitä muistiin. Mutta sitä voidaan käyttää muihinkin tarkoituksiin; siihen saatetaan merkitä, mitä toimia asianomaisella on, mikä hän on miehiään j. n. e. Muiden sarakkeiden käyttö taas selvenee itsestään. — Matrikkeliä ei mitenkään pidä näyttää sivullisille; se on kirja, jota on tarkoin säilytettävä.

Jäsenluetteloa voidaan tietysti pitää myös korteilla, mutta pikku osastoille ei korttijärjestelmä mitenkään ole välttämätön eikä suositeltavakaan, koska se tulee melko kalliiksi; järjestöjen osastoluettelot taas on aina paras järjestää heti alunpitäen korttijärjestelmäksi. Osaston matrikkeli ei tietenkään korttijärjestelmänä ole sen kummempi kuin kirjanaakaan; kullakin jäsenellä on siinä oma korttinsa, jonka etupuoli on luettelon vasemman ja takapuoli oikean sivun kaltainen.

Siinä tapauksessa, että osastolla on eri jäsenkirjuri, on rahastonhoitajan tehtävä tietenkin helpompi, hän kun silloin tykkänään vapautuu jäsenluettelon pitämisestä. Mutta kummassakin tapauksessa voidaan lisäksi käyttää apuna kantomiehiä, jotka pitävät huolen jäsenmaksujen perimisestä. Sitä varten on olemassa erityisiä jäsenmaksujen kantokirjoja; ne näyttävät avattuna tällaisilta:

Kuten näkyy, soveltuvat ne käytettäväksi rinnan matrikelin kanssa; järjestysnumeroiden mukaan on minkä tahansa jäsenen nimi helppo löytää milloin matrikelista milloin taas kantokirjasta, kuinka vain kulloinkin halutaan. Mutta siltä varalta onkin molemmat aina pidettävä kunnossa.

Kun uusi jäsen yhtyy osastoon, on hänen ensinnä täytettävä asianmukainen ilmoituslippu. Sellaisia lippuja, lomakkeita, joihin voidaan merkitä kaikki ne tiedot, mitä matrikelia varten tarvitaan, on siis aina pidettävä halullisten saatavana. Antamiensa tietojen perusteella asianomainen siten hyväksytään jäseneksi ja todistukseksi siitä hänelle annetaan jäsenkirja, johon paitsi näitä henkilökohtaisia tietoja, kuten nimeä, ammattia, syntymäpaikkaa ja -aikaa, merkitään hänen jäsennumeronsa, t. s. se numero, minkä hän on saanut osaston ja liiton matrikelissa. Samalla kuin hänelle annetaan jäsenkirja, on häneltä perittävä sisäänkirjoitusmaksu ynnä jäsenmaksut joltakin kuukaudelta; maksuosoituksen kirjoittamista varten, jota ei milloinkaan pidä laiminlyödä, on olemassa erityisiä vihkosioksi sidottuja kaavakkeita, kuittaus taas tapahtuu jäsenkirjaan, jolloin vastaava merkintä on tehtävä myös kantokirjaan tai suoraan jäsenluetteloon, mikäli vain pelkästään sitä käytetään. Jos kantomies perii maksut, on hänen ne viipymättä tilitettävä joko jäsenkirjurille tai, mikäli ei tätä ole, suoraan rahastonhoitajalle. Sitä varten on olemassa erityisiä kuittivihkoja, tavallisista hieman poikkeavia. Jäsenkirjuri taas on velvollinen ainakin kerran kuussa tilityksensä tekemään. Se tapahtuu tavalliseen tapaan ilman, että rahastonhoitaja joka kerta erikseen ryhtyy ottamaan selvää jäsenluettelosta; tarkastus toimitetaan yleensä vain tilinpäätösten yhteydessä, jollei mitään erikoista syytä ole sitä muulloin tehdä.

Rästikantoa varten on jäsenluettelo joka kuun lopussa tarkastettava ja sen mukaan laadittava luettelo maksunsa laiminlyöneistä jäsenistä. Tällaisia luetteloja on tapana laa-

tia kahdenlaisia: n. s. uusinta- ja erääntymislistoja. Edellisiin merkitään kaikkien niiden jäsenten nimet, joilla on rästejä yli määrääjän ja joiden jäsenyys siis jo oikeastaan on rauennut, ja jälkimäisiin taas niiden nimet, joilla alkava kuukausi vielä on armon aikaa. Näiden listojen mukaan on sitten joko rahastonhoitajan tai jäsenkirjurin itse koetettava periä rästit, niin ettei ainoakaan jäsenyys pääse raukeamaan.

Alaosastot ja toimikunnat, mikäli ne varoja käyttävät, ovat myös velvolliset pitämään lukua tuloistaan ja menoistaan. Ja jotta niiden raha-asiat pysyisivät säännöllisesti kunnossa, on niiden aina, kun niillä huomattavia tuloja tai menoja on, siitä tehtävä rahastonhoitajalle tarkka selvitys. Se tapahtuu parhaiten tilityksen yhteydessä, esim. tähän tapaan:

Tilitys.

Kantalahden sos.-dem. Nuorisosaston

kesäjuhlasta 19²⁷/VI 20.

Tuloja:

Pääsylippuja myyty 100 kpl. à 5 mk.	500:—
Ravintolasta	100:—
<hr/>	
Yhteensä	600:—

Menoja:

Vuokraa Työväen yhdistykselle	25:—
Soitosta	10:—
Puhujalle (matkakust.)	25:—
Ilmoituksiin y. m.	23:50
Siivoojalle	10:—
Veroa	125:—
Leivoksiin ja virvoitusjuomiin	62:50
Voittoa	319:—
<hr/>	
Yhteensä	600:—

Selontekoon, joka on asianomaisen alaosaston tai toimikunnan — esimerkissä huvitoimikunnan — rahastonhoitajan allekirjoitettava, tulee liittää kaikki tarpeelliset todisteet ja, kuten esimerkissä, mahdollinen ylijäämä. — Näin järjestettynä ei alaosastojen eikä toimikuntien tarvitse eri kirjanpitoa pitää, mikä monastikin on osoittautunut varsin hankalaksi.

Ohjeita toimintakertomusten, toimintasuunnitelmien ja tulo- ja menoarvioiden laatimisessa.

Toimintakertomus.

Yleisiä huomautuksia.

Yhdistysten ja osastojen toimintakertomukset laaditaan kalenterivuositain, siis toisin kuin esim. koulujen, joiden toimintakertomukset laaditaan lukuvuosittain. Tällainen kertomus on siis laadittava aina kun vuosi vaihtuu, vaikkapa yhdistys tai osasto olisi aivan vast'ikään aloittanut toimintansa. Ja nämä kertomukset on laadittava aina samaan tapaan kuin aikaisemminkin, jotta toiminnan eri haaroja niistä voisi helposti seurata.

Toimintakertomuksen laatiminen ei muuten ole mikään vaikea asia sille, joka on tottunut ottamaan asioista selvää ja — kirjoittamaan! Mutta nämä molemmat ominaisuudet ovat toimintakertomuksen laatijalle välttämättömät. Hänen täytyy osata tutkia asiakirjoja ja niiden nojalla panna kertomus kokoon.

Miten asiakirjoja tutkitaan, se on käytännössä kunkin opittava; siitä ei tässä voida antaa ohjeita. Ja kirjoittamaan taas täytyy jokaisen totutella ahkeraan harjoittelemalla ainekirjoitusta; jonkun oppikirjan avulla siihen perehtyy pian, edellyttäen, että oikeinkirjoitusta myös samalla tulee harjoiteltua, jonkin oppikirjan mukaan tietysti sitäkin. Niihin kumpakaan ei tässä siis voida lähemmin puuttua. Sen sijaan voidaan neuvoa mistä saa ainehistoa toimintakerto-

musta varten, i. s. mitä asiakirjoja on tutkittava, ja malliksi esittää ylimalkainen toimintakertomuksen jäsenitys, jonkamoinen jokaisen toimintakertomuksen laatijan on aina ensinnä itselleen tehtävä.

Ainehistoa.

Ainehistoa toimintakertomusta varten, joka on tietysti kerättävä kaikki mahdollisimman tyyni ensiksi, on hankittava:

- 1) vanhat toimintakertomukset,
- 2) kysymyksessä olevan vuoden toimintasuunnitelma ja työohjelmat,
- 3) jäsenluettelo,
- 4) kaikki pöytäkirjat siltä vuodelta, m. m. vuosikokouksenkin,
- 5) kiertokirjeet järjestöiltä,
- 6) sanomalehtileikkeet,
- 7) käsinkirjoitetut lehdet, kirjeet y. m.

Mutta tämäkään (kirjallinen) ainehisto ei vielä riitä, vaan tietoja on hankittava kyselemällä lisäksi. Niin on laita varsinkin silloin, kun toiminta ei ole aivan täsmällistä, niin kuin asian laita usein on. Silloin on toimintakertomuksen laatijan käännyttävä eri alaosastojen ja toimikuntien puheenjohtajien puoleen ja pyydettävä heiltä selostusta näiden toiminnasta; pääasiat voi silloin heti kirjoittaa muistiin ja loput jättää muistin varaan, kunnes ryhtyy toimintakertomusta kirjoittamaan. Jos alaosastojen ja toimikuntien puheenjohtajat oikein asian ymmärtävät, antavat he kyllä nämä selostukset pyytämättäkin ja — kirjallisesti!

Jäsenitys.

Sitten on tehtävä jäsenitys. Se tarkoittaa kerätyn aineiston ryhmittelemistä, niin että kertomus sen mukaan voi-

daan laatia. Siinä on tietysti paras seurata aikaisempain kertomusten järjestystä niin paljon kuin mahdollista, kuten jo on sanottu, mutta se ei luonnollisestikaan saa estää siinä tekemästä parannuksia.

Seuraavassa esitämme näytteeksi tällaisen toimintakertomus-jäsenyyksen. Se ei siis sovellu aina sinänsä ja kaikilta kohdiltaan käytettäväksi, vaan uusi, sen mukainen jäsenyys on joka kerta erikseen aineiston perusteella tehtävä, kun toimintakertomusta ryhdytään laatimaan. Siksi on tämä jäsenyys jo alunpitäen jätetty tahallisesti epätäydelliseksi, osoitteeksi siitä, että kaikkien yhdistysten ja osastojen toimintakertomuksia ei voi laatia ihan saman kaavan mukaan. johdantoa, loppulauseita sekä joitakin käsittelyn kohtia ehkä lukuunottamatta.

Tomnilan sos.-dem. Nuoriso-osaston toimintakertomus vuodelta 1920.

I. Johdanto:

- 1) luotava katsaus aikaisempaan toimintaan, ja
- 2) selostettava vallinneita olosuhteita.

II. Käsittely:

1) tehtävä selvää yhdistyksen t. osaston kokoonpanosta, jolloin on erikseen kerrottava:

a) jäsenistöstä — määrästä ja vaihtelusta, jakautumisesta sukupuolen ja iän mukaan y. m.;

b) johtokunnasta — jäsenistä ja virkailijoista, jaostoista ja edustajista eri toimikunnissa, kokouksista j. n. e.;

2) selostettava kokouksien ja huvien pitoa, jolloin on erikseen kerrottava:

a) kokouksista — virallisista ja epävirallisista, niiden luovasta ja asia-määrästä, viime vuosikokouksesta j. n. e.;

b) huveista — jäsen-illanvietoista ja omista (esim.

10-vuotis-) juhlista, yleisistä iltamista ja juhlista, niiden tuloista ja pääasiallisesta ohjelmasta, erityisistä ohjelma-numeroista y. m. sekä huvitoimikunnasta, joka ne on järjestänyt, — sen kokoonpanosta ja toiminnasta lähemmin;

3) tehtävä selvää valistustyöstä, jolloin on huomio kiinnitettävä:

a) agitatsioonitoimikuntaan — kokoonpanoon (siis jäseniin ja virkailijoihin) ja toimintaan (kuten vastalause-, mielenosoitus- ja vastaanottokokouksiin, hyökkäysmatkoihin, kotiagitatsiooniin j. n. e.);

b) kirjallisuustoimikuntaan — kokoonpanoon (kuten edelläkin) ja toimintaan, t. s. kirjojen ja lehtien myyntiin (määrään!);

c) kirjastoon, josta kerrotaan vain ylimalkaisesti, t. s. se, mitä yhdistys t. osasto on tehnyt kirjaston hyväksi, ja viitataan kirjastonhoitajan kertomukseen;

.....

?) selostettava jäsenistön itsekasvatusharrastuksia, varsinkin:

a) kotiopiskeluja, mikäli niitä on koitettu käyntiin saattaa;

b) opintopiirin toimintaa — sen kokoonpanoa (siis jäsenistöä — määrää ja vaihtelua, jakaantumista sukupuolen ja iän mukaan, ja johtoa — johtokuntaa, jonka jäsenet ja virkailijat mainitaan, opintojohtajia j. n. e.) ja toimintaa, t. s. mitä on opiskeltu, mitä kirjoja hankittu, kuinka usein kokouksia ja illanviettoja pidetty, j. n. e.;

c) käsinkirjoitettuja lehtiä, jolloin on m. m. mainittava niiden nimet, montako numeroa on vuoden aikana ilmestynyt, paljoko on ollut erilaisia kirjoituksia, runoja ja suorasanaisia (alkuperäisiä tietysti!) ja kutka ovat olleet toimittajina (mikäli ei toimitustyö ole ollut yhden ja toisen niskoilla, jolloin luonnollisestikin se sanotaan) ja lopuksi, kutka ovat olleet parhaat avustajat;

d) lausuntopiirin työskentelyä, jolloin on muistettava mainita lausunnonopettajan nimi;

e) näytelmäseuran toimintaa, samaan tapaan kuin opintopiirinkin toimintaa;

?) tehtävä selvää niistä alaosastoista, joista ei vielä ole ollut puhe, siis:

a) laulukuoroista, — johtajasta ja kokoonpanosta, harjoituksista, avustuksista ohjelmissa, j. n. e.;

b) soittokunnasta, samaan tapaan;

c) voimistelu- ja urheiluseurasta, niinikään samaan tapaan, ja

d) kaikista muista alaosastoista, mitä tahansa niitä sitten onkin;

?) kerrotaan jotakin kesätoiminnasta, esim.:

a) retkeilyistä, — niiden päämääristä, jäsenten osanotosta niihin ja kulkuvälineistä, niiden tuottamasta hyödyistä ja huvista j. n. e.;

b) urheilu-, sadunkerronta- y. m. kilpailuista;

c) ravintolasta, varsinkin sen kannattavaisuudesta;

?) luodaan esim. katsaus huoneisto-oloihin, jolloin voi erittäin huomion kiinnittää:

a) toimintahuoneisiin ja

b) järjestyksen pitoon niissä;

?) edustuksesta:

a) yhdistysten ja järjestöjen kokouksissa ja

b) yhtiöiden ja osuuskuntien kokouksissa.

III. Loppulause:

1) tehtävä yhteenveto kaikesta kerrotusta (muutamalla sanalla), ja

2) koetettava sen johdosta tehdä johtopäätöksiä vastaiseen toimintaan nähden, jolloin voi ottaa puheeksi van-

han ja uuden toimintasuunnitelman, vertailla niitä ja arvostellakin (tietysti hellävaroen!), jos kertomus siihen antaa aihetta.

IV. Liitteiksi:

1) aina tilikertomus, joka aikaansaadaan puhtaasti kirjanpidollisesti, ja

2) tavallisesti myös kertomus kirjastosta, seikkaperäinen.

Toimintakertomuksen laatii sihteeri, ja on se johtokunnan nimissään vuosikokoukselle esitettävä, ensinnä tietysti hyväksyttyään sen. Sen ohella on johtokunnan vuosikokoukselle esitettävä ehdotuksensa alkavan vuoden toimintasuunnitelmaksi, jonka luonnoksen sihteeri niinkään on velvollinen ajoissa laatimaan. Toimintakertomuksen esittäminen sopii tietyksi niin ollen parhaiten jättää sihteerille itselleen, samoin kuin toimintasuunnitelmankin esittäminen.

Toimintakertomuksen liitteistä on tili-kertomus rahastonhoitajan laadittava, niin kuin tässä kirjassa toisessa paikassa on neuvottu, ja johtokunnan hyväksyttyä ja tilintarkastajain lausunnon hankittuaan johtokunnan nimessä se vuosikokoukselle esitettävä. Kertomuksen kirjastosta taas antaa kirjastonhoitaja. — Rahastonhoitajan alustavasti valmisteltava on myös tulo- ja menoarvio-ehdotus; se on johtokunnan niinkään vuosikokoukselle esitettävä, samoin kuin alkavan vuoden toimintasuunnitelmakin.

Toimintasuunnitelma.

Yleisiä huomautuksia.

Koko osasto-toiminta perustuu itse asiassa ennakolta tehtyihin suunnitelmiin. Ei yhtä ainoata kokousta voida pitää

ilman suunnitelmaa, saatikka sitten muita tilaisuuksia. Ja kaikenlaiset harrastukset, joihin joukolla ryhdytään, vaativat niinkään omat suunnitelmansa. Nämä suunnitelmat tehdään kuitenkin tavallisesti vasta sitten kun välttämätöntä on, ilman minkäänlaista yhtenäisyyttä, ja usein ne jäävät vain asianomaisten tiedoksi, paperille panematta. Sanomatkin on selvä, että siten vähitellen voi syntyä sekamelska, joka mitä haitallisimmin saattaa vaikuttaa osaston toimintaan.

Tämä vältetään sillä, että kutakin vuotta varten laaditaan yleinen toimintasuunnitelma, jonka pohjalla sitten laaditaan lyhempi-aikaiset työohjelmat. Sen kautta saatetaan toimintaa heti määrättyihin uomiinsa ja jokaiselle on aina selvänä, mitä on tehtävä, — muillekin kuin toimihenkilöille; yleiset suuntaviivat on määrätty, joiden mukaan aika on jaettava. Ja samalla saadaan hyvä pohja vastaiselle toimintakertomukselle. Sillä jos toimintasuunnitelmaa vain pääpiirteinkin voidaan noudattaa, on sen perusteella sitten helppo laatia toimintakertomus.

On nim. huomattava, että toimintasuunnitelma ja -kertomus, kun asiaa tarkemmin ajatellaan, vastaavat tarkalleen toisiaan. Ero on vain siinä, että suunnitelma on epävarma tulevaisuuden hahmottelu, kun taas kertomus on varma selonteko jo tapahtuneesta. Niiden laatiminenkin käy niin ollen helposti saman kaavan mukaan. Kumpikin on varsin yleispiirteinen ja noudattaa asia-järjestystä. — Kun siis rässä edempänä esitämme malliksi toimintasuunnitelma-luonnoksen, teemme sen siinä mielessä, että siitä olisi hyötyä myös toimintakertomuksia laadittaessa.

Toiselta puolen taas on hyvä muistaa, että toimintakertomus aina on parhaana apuna uutta toimintasuunnitelmaa laadittaessa. Sillä sellainen suhde niiden välillä vallitsee. — Muuten on toimintakertomuskin aina kirjallisesti vuosikokoukselle esitettävä. Ja se, kuten sanottu, on sihteerin teh-

tävä. Puheenjohtajan 'katsaus' vuoden toimintaan avauspuheessaan vain valaisee toimintaa, samoin kuin hänen 'katsauksensa' tulevaisuuteenkin valaisee toimintasuunnitelmaa. Mitään muuta merkitystä ei niillä ole. Ovathan vain mielenkiintoista kuunneltavaa niille, jotka osaston menestystä harrastavat.

Vielä on syytä tässä yhteydessä huomauttaa tulo- ja menoarviosta. Sillä, kuten myöhemmin selviää, ei mitään toimintasuunnitelmaa ilman tulo- ja menoarviota voi olla. Senpä tähden annammekin edempänä myös ohjeita tulo- ja menoarvioiden laatimisessa. — Tulo- ja menoarviota vastaa edellisen vuoden tilikertomus, joka on puhtaasti kirjanpidollisesti aikaansaataavissa. Siitä lähemmin toisessa paikassa.

Tommilan sos.-dem. Nuoriso-osaston toimintasuunnitelma v. 1921.

Virallisia kokouksia pidetään kautta vuoden säännöllisesti joka kuukauden alussa lauantai-iltasin; kokouksiin kootaan saada mikäli mahdollista esitelmiä sos.-dem. nuorisoliikkeestä; johtokunta kokoontuu useammin kuin tähän asti asioita käsittelemään.

Viikkokokouksia pidetään kevät- ja syyskaudella sunnuntai-iltasin vaihtelevalla ohjelmalla ja järjestetään ne silloin tällöin erityisiksi vastaanottokokouksiksi. Kesän aikana toimeenpannaan viikkokokousten sijasta veneretkiä; seuralehti, jolle valitaan kaksi toimittajaa kummaksikin toimintakaudeksi, ilmestyy joka toinen viikko; keskustelukysymyksiä otetaan työväenliikkeen ja sosialismin alalta; vastaanottokokouksiin hommataan hyvä puhuja sekä näytelmä omalta seuralta; mahdollisesti selostetaan vielä silloin tällöin jotain hyvää kirjaa.

Iltamia toimeenpannaan niin usein kuin mahdollista varojen hankkimiseksi; huvitoimikunta huolehtii niiden oh-

jelmistä; tanssia sallitaan korkeintaan pari tuntia ohjelman jälkeen.

„Nuorta Työläistä” ja liiton muita julkaisuja sekä hyvää kirjallisuutta levitetään entiseen tapaan kirjallisuustoimikunnan toimesta sekä osastolaisille että paikkakunnan järjestymättömällä työläisnuorisolle; vuoden vaihteessa toimeenpannaan erityinen sanomalehtipäivä, jolloin liiton äänenkannattajalle ja muillekin työväenlehdille yritetään saada mahdollisimman paljon vuositilauksia sekä tehdä niitä työväen keskuudessa tunnetuksi; lentolehtisiä jaetaan silloin tällöin ilmaiseksi työläisnuorisolle.

Opintorengas pidetään edelleen pystyssä; opintojohtajaksi yritetään saada joko kansakoulunopettaja Itkonen tai joku muu pätevä sosialistisen maailmankatsomuksen omaava henkilö; renkaan kokouksia pidetään kerran viikossa sunnuntaisin ja illanviettoja useammin; kirjallisuutta hankitaan liitolta; pääaineena opiskellaan yleistä historiaa, josta läpikäydään vanha- ja keskiaika; kursseja toimeenpannaan kirjoituksessa ja laskennossa; kesän aikana järjestetään retkeilyjä, joiden avulla koetetaan tutustua kasvikuntaan.

Voimistelu- ja urheiluseuran toimintaa koetetaan edistää hankkimalla sille tarpeellisia telineitä ja urheiluvälineitä, jota varten tulo- ja menoarvioon jo on määräraha otettu; vastapainoksi toivotaan seuralta saatavan avustusta iltamien ohjelmissa.

Näytelmäseura velvoitetaan pitämään ahkeraan harjoituksia, niin että se vuoden aikana voi ainakin viidellä uudella näytelmällä täydentää osaston iltamien ja juhlien ohjelmia; johtajaksi on lupautunut kaupanhoitaja Rissanen ja käytettäväksi on luvattu Työväenyhdistyksen näyttämö parina arki-iltana viikossa harjoituksia varten; seuran ei pitäisi tarvita varoja pukujen ostoon eikä muuhunkaan.

Kirjastoa koetetaan yhä kartuttaa; tulo- ja menoarvioon

on jo otettu määräraha kirjojen ostamista varten opintorenkaalle, mitkä kirjat lankeavat kirjastolle; sen lisäksi voidaan toimeenpanna iltamat keväällä ja syksyllä kirjaston hyväksi; hankittava olisi etupäässä kaunokirjallisuutta ja helppotajuista tietokirjallisuutta; toivottavasti saadaan kirjoja myös lahjana jäseniltä; vakituinen kirjastonhoitaja olisi myös jo syytä valita.

Muuten noudatetaan toiminnassa liitto- ja piiritoimikunnan antamia ohjeita ja kehoituksia: järjestetään työläisnuorisopäivän vietto, agitatsiooniviikot j. n. e.; näistä pitää agitatsioonitoimikunta huolen.

Tähän tapaan, ylimalkaisesti, on toimintasuunnitelmat laadittava. Työohjelmat taas, jotka sitten toimintasuunnitelmien perusteella laaditaan neljännesvuosittain, ovat yksityiskohtaisempia, mutta ei niin täydellisiä; niihin sisältyy vain osaston yleinen toiminta; kokoukset, iltamat, retkeilyt j. n. e. Sen ohessa on kuitenkin alaosastoillakin oleva vielä omat, toimintasuunnitelman mukaiset työohjelmansa, jotka on paras laatia toimintakausittain. Siten tulee opintorengaalla olla työohjelmansa kumpaakin lukukautta varten, voimistelu- ja urheiluseuralla taas eri työohjelmansa keväät-, kesä- ja syyskausia varten, samoin kuin ehkä näyttelmäseurallakin. Johto- ja toimikunnat taas tulevat hyvin toimeen ilman omia työohjelmia, niiden toiminta kun on mitä läheisimmin kytketty osaston yleiseen toimintaan. — Kun työohjelmat etupäässä tarkoittavat kysymyksessä olevaa ajan oikeata järjestämistä ja siis ovat kalenterin mukaan laadittavat, minkä ohessa tietysti kokouksien ja iltamien y. m. tilaisuuksien ohjelmat osapuilleen määritellään, ei tässä enää ole tarpeen työohjelmien malleja ruveta esittämään. Riittääköön se, kun sanotaan, että ne seuraavat aikajärjestystä muodostaen sarjan eri tilaisuuksien ohjelmia. Seuraava muoto nim. olisi jo tuollainen tavallinen ohjelma,

joita siinä on useita. Ja senhän nyt osaa kuka tahansa laatia, joka ohjelmien kanssa on ollut tekemisissä.

Voimme siis jättää ohjeet toimintasuunnitelmien laatimisessa tähän ja sen sijaan ryhtyä antamaan neuvoja tulo- ja menoarvioiden laatimisessa. Huomautamme kuitenkin vieläkin, että toimintasuunnitelma-ehdotus on johtokunnan aina hyvissä ajoin ennen vuosikokousta valmistettava ja sääntöjen mukaan tälle esitettävä, samoin kuin tulo- ja menoarviokin. Alkuperäisen luonnoksen tietysti tekee sihteeri yksinänsä, ja hänelle on eri toimikuntien sitä varten tehtävä selvää suunnitelmistaan. Siten saadaan toimintasuunnitelmasta mahdollisimman hyvä, sellainen, jota käytännössä voidaan noudattaa ja josta on hyötyä. Sillä muutenhan koko toimintasuunnitelma on turha vaiva, muodon vuoksi tehty.

Tulo- ja menoarvio.

Yleisiä huomautuksia.

Toimintasuunnitelman ohella on vastainen taloudenhoito huomioonotettava. Varathan ne aina ovat kysymyksessä, suunnitellaan sitten mitä tahansa. Tulo- ja menoarvio, ennakkolaskelma tuloista ja menoista vuoden varrella, on siten oikeastaan toimintasuunnitelman toinen puoli, sen täydennys, ja siis välttämätön jo käytännönkin kannalta ohjeeksi johtokunnalle ja rahastonhoitajalle. Sen tärkein merkitys kuitenkin on siinä, että se määrää ne rajat, joiden yli ei johtokunnan raha-asioissa pitäisi mennä. Kun siis tulo- ja menoarviota käydään laatimaan, on nämä kaksi seikkaa aina mielessä pidettävä, että nim. tulo- ja menoarvio täydentää toimintasuunnitelmaa ja että sitä ei yleensä saisi ylittää. Sen mukaan on siis johtokunnan ehdotuksensa tehtävä, niin ettei sitä tarvitse perästäpäin katua. Jos liiallisuuksiin on menty, tulevat ne kyllä vuosikokouksessa kor-

jattua, siis menot vähennettyä ja tulot osoitettua suuremmiksi, mutta päinvastaisessa tapauksessa ei vastaavia muutoksia tehdä; jäsenet ovat kyllä aina tyytyväisiä lupavaan 'budjettiin', vaikka epäilevätkin, miten johtokunta mahtaa meinata sitä noudattaa. T. s. menot on siis rohkeasti arvioitava ja tuloihin suhtauduttava mahdollisimman varovaisesti. Jos tulo- ja menoarvio sitten 'heittää', ei se tee mitään, eduksi vain on. Siinä johtolanka, jota tulo- ja menoarvion laatimisessa aina on seurattava. Eri asia sitten on, miten tulo- ja menoarvio sellaisenaan saadaan lävitse. Joskus voidaan siihen tarvita paljonkin kaunopuheista todistelua ja väliin ei riitä sekään; ministerit uhkailevat tavallisesti erota, jollei se tai se määräerä tule hyväksyttyä, — niin pitkälle he menevät puolusteluksaan!

Tulo- ja menoarvion laatiminen aloitetaan menoista. Siis aivan toisesta päästä kuin yksityisen talouslaskelmat, joka aina ensinnä laskee — tulonsa! Tämä tuntuu kyllä aluksi hieman nurinkuriselta, mutta selviää kyllä pian, kun huomioon ottaa, että yhdistyksellä on tuloja, joita voidaan tarpeen tullen joko lisätä tai vähentää: on verot. Ja jollei vero-kysymys aina olisikaan 'budjetin' yhteydessä, saattaisi olla, ettei sille annettaisikaan niin suurta merkitystä. Se on tämä puoli asiasta, joka panee jokaisen ajattelemaan. Se on tulo- ja menoarvion ydin, arin kohta. Joka ei sitä muista, ei onnistu 'budjetin' laatimisessa.

Vasta kun menopuoli on selvitetty, ryhdytään etsimään tuloja vastapainoksi. Jolleivät tulot muuten riitä, on käytävä arkaan kohtaan kiinni, ehdotettava jäsenmaksuja korotettavaksi. Siinä on kuitenkin oltava varovaisia jo senkin takia, että liian kauheat jäsenmaksut ehkäisivät jäsenmäärän lisääntymistä. Alhaiset jäsenmaksut sen sijaan saattavat yhä uusia ja uusia jäseniä yhdistykseen tai osastoon yhtymään, mikä rahallisesti usein korvaa sen, mitä jäsenmaksujen korotuksella muuten olisi aikaansaattavissa.

Sekä tulojen että menojen selville saamiseksi on läpikäytävä eri tulo- ja menolajit, lähtökohtana viime vuosi verrattuna edellisiin. Siten saadaan paperille pantuna tulo- ja menoarvion perustelut; tulo- ja menoarvio ilmaisee vain leppusummat kustakin lajista. Tulo- ja menolajit taas jokainen osaston johdossa ollut tietää kaikki hyvinkin tarkkaan. Sillä monta niitä ei ole kumpakaan. Hyvä on tietysti, jos uusia tulolähteitä voidaan keksiä vielä vuoden aikarakin, mutta menolajit pitäisi jo olla kaikki selvillä menoarviota tehtäessä. Johtokunnan asiana tässä suhteessa on kaikki menot huomioonottaa. Jäsenet vuosikokouksessa kylä pitävät huolen siitä, ettei ainakaan tärkeitä tuloja unohdeta.

Tavallisimmat menolajit ovat: vuokrat, ilmoituskulut, järjestöverot, toimintavälineet ja — vanhat velat! Näiden lisäksi voi esiintyä vielä monenlaisia menoja, riippuen osaston toiminnasta, mainitaksemme vain esim. kirjaston kartuttamisen, näyttämötarpeiden ja urheiluvälineiden hankkimisen, osanoton järjestöjen edustajakokouksiin, jäsenten avustamisen erilaisille kursseille j. n. e., mitkä kaikki on huomioonotettava. Aina esiintyy kuitenkin sen ohessa vielä tilapäisiäkin menoja, joita ei voida ennakolta arvata. Sen takia on menoarvioon aina myös kaiken päälle otettava joku summa 'arvaamattomiin menoihin'.

Tavallisimmat tulolähteet taas ovat: sisäänkirjoitus- ja jäsenmaksut sekä iltamatulot. Jonkun verran voidaan myös laskea tulevan liiton äänenkannattajan ja kirjallisuuden myynnistä. Muita lähteitä ei osastoilla juuri ole, mutta nämä sitten hyviä. Iltamatuloilla jo, jos nim. osastolla on tarmonkas huvitoimikunta, yksinään voidaan kaikki menot peittää, järjestöveroja tietysti lukuunottamatta. Ja jäsenmaksut ovat mahdollisimman varmoja tuloja. On myös ylimääräisen jäsenmaksun kantaminen yhtenä keinona, jollei tahdota jäsenmaksuja kerta kaikkiaan korottaa. Se tietys-

ti voidaan jättää kantamattakin, jos vuoden varrella osoit-
tautuu, että muutenkin tullaan hyvin aikaan.

Näytteeksi siitä, miten tulo- ja menoarvio on laadittava,
otamme tähän pikku esimerkin.

Laskelmat.

Viime vuoden lopulla oli osaston jäsenmäärä n. 30. Se
voi vuoden aikana jonkun verran nousta, mutta sen varaan
ei voida mitään laskea; missään tapauksessa ei jäsenmää-
rä voine laskea.

Saamme siis m e n o j a :

Vuokriin menee) :*

70 viikko- ja kuukausikokousta à 5 mk.	350 mk.
30 johto- ja toimikuntien kokousta à 4 mk.	120 „
40 opintorenkkaan kokousta ja illanviettoa à 4 mk.	160 „
50 voimist.- ja näyt.-seurojen harjoitusta à 6 mk.	300 „
<hr/>	
S:ma 930 mk.	

Järjestöveroja menec :

liittoveroja	30 jäseneltä à 20 p. kk., 12 kk.	72 mk.
piiriveroja	„ à 30 p. „ „ „	108 „
aluejärjestöille	„ à 25 p. „ „ „	90 „
<hr/>		S:ma 270 mk.

Ilmoituksia varten varataan sama määrä kuin
viime vuonnakin, eli 75 mk.

Toimintavälineisiin, kuten pöytä- ja tilikirjoi-
hin, kuitteihin, vihkoihin, jäsenkirjoihin y.m.,
samoin 75 mk.

*) On ajateltu, että käyttää voidaan erisuuruisia huo-
neita tarpeen mukaan.

Lainasta, joka otettiin viime vuonna kirjaston kuntoonpanemiseksi, on heinäkuussa maksettava puolet, eli 125 mk.

Opintorengasta avustetaan edelleen:

kirjojen ostamiseen	100 mk.
opintojohtajalle palkkiota 25 mk. lukuk.	50 mk.
etevimmän itseopiskelijan lähettämiseksi syksyllä	
T. S. I:n kursseille Helsinkiin	75 mk.
	<hr/>
S:ma	225 mk.

Voimistelu- ja urheiluseura tarvitsee:

hyppytelineen hankkimista varten	90 mk.
heittovälineiden „ „	40 „
painimaton korjaukseen	30 „
	<hr/>
S:ma	160 mk.

Näytelmäseuralle olisi varattava:

puvuston lisäämiseen	200 mk.
johtajan palkkaamiseen	300 „
	<hr/>
S:ma	500 mk.

Kirjastotoimikunnalle olisi varattava:

uusien kirjojen hankkimiseen	300 mk.
entisten sidottamiseen	150 „
kirjastotarpeisiin	50 „
	<hr/>
S:ma	500 mk.

Edustus tulee maksamaan:

liittokokouksessa syksyllä	
1 edustaja 5 päivää à 20 mk.	100 mk.
1 edustajan matkakulut	48 „
piirikokouksessa keväällä	
1 edustaja 2 päivää à 20 mk.	40 „
1 edustajan matkakulut à 36 mk.	36 „
	<hr/>
S:ma	224 mk.

Arvaamattomiin menoihin olisi varattava tänä vuonna enemmän kuin viime vuonna, koska kaikki muutkin menot ovat tavattomasti lisääntyneet, siis ainakin 500 mk.

Tuloja saamme:

Jäsenmaksuilla *) :

30 jäsentä à 2 mk. kk:ssa, 12 kk. 720 mk.

Kirjallisuuden myynnistä:

liiton äänenkannattajan irtonumeroista 100 mk.

liiton tilapäisjulkaisuista 100 „

kirjallisuudesta 50 „

S:ma 250 mk.

Huveilla on hankittava puuttuva summa menojen peittämiseksi. Jos voitaisiin toimeenpanna 5—6 iltamaa kumpanakin toimintakautena ja niistä saataisiin tuloja keskimäärin 250 mk., saataisiinkin kokoon riittävä määrä, vähän yli 2,500 mk.

Hyväksyttäväksi esitämme siis seuraavan

Tulo- ja menoarvion v:ksi 1921.

Menoja:

Vuokria 930 mk.

Järjestöveroihin 270 „

Ilmoituksiin 75 „

Toimintavälineisiin 75 „

Siirto 1,350 mk.

*) Jäsenmäärän nousua ei yleensä pidä huomioonottaa tulo- ja menoarviota laadittaessa; sisäänkirjoitusmaksutkin saavat siis tavallisesti jäädä pois.

	Siirto 1,350 mk.
Lainan lyhennykseen	125 „
Opintorenkaille	225 „
V. ja urheiluseuralle	160 „
Näytelmäseuralle	500 „
Kirjastolle	500 „
Edustuksiin	224 „
Arvaamattomia menoja	500 „
	<hr/>
	Yhteensä 3,584 mk.

Tuloja:

Jäsenmaksuja	720 mk.
Kirjallisuudesta	250 „
Huveilla saatava	2,614 „
	<hr/>
	Yhteensä 3,584 mk.

Tähän tapaan on siis tulo- ja menoarviot laadittava. — Mitä mikin tulee maksamaan ja mitä mistäkin saadaan, sen asianomaiset kai itse parhaiten tietävät. Edelläolevat numerot, jotka ovat aivan mielivaltaisia, eivät sen takia huomiota ansaitse.

Tulo ja menoarvio on johtokunnan hyvissä ajoin vuoden lopulla laadittava voidakseen sen seuraavan vuoden alussa kokoontuvalle vuosikokoukselle esittää. Alkuperäiset laskelmat ja luonnokset tekee tietysti rahastonhoitaja yksinän- sä. Ja eri toimikunnat tietysti huomauttavat hänelle aika- naan tarpeistaan. Muuten ei tulo- ja menoarvio voi tulla oikea.

Apukassat ja niiden käyttö ammatillisissa järjestöissä.

Taistelussaan kapitalistista riistoa vastaan, joutui ammatillisesti järjestynyt työväki jo varhaisina aikoina tuntemaan riistäjäluokan voiman omaa voimaansa suuremmaksi. Semminkin, kuu nämät muodostivat keskuuteensa suuria taistelurahastoja, tukeakseen sellaisia työnantajia, joidenka työläiset olivat pakoitettuja ryhtymään avoimeen työtaisteluun elinehtojensa puolesta. Oppien kapitalisteilta, alkoivat ammatilliset järjestöt myöskin kerätä niukoista palkoistaan rahastoja, siten turvataksaan itseään mahdollisten taistelujen aikana. Näin syntyivät keskitetyn ammattiyhdistysliikkeen ensimmäiset apukassat työtaistelujen varalta.

Liikkeen laajentuessa ryhdyttiin tätä apukassatoimintaa sovelluttamaan myöskin muihin keskitettyä tukea kaipaaviin tilanteihin. Sillä ainainen epävarmuus ja tietämättömyys siitä, milloin työnantaja taas heittää kadulle — työttömyyteen, kuin myöskin ajatus perheen kohtalosta silloin kun sairaus tai kuolema kohtaa huoltajaa, — johti tähän autaiseksi toimintaan. Palkkatyöväen kannalta katsottuna olivat nämä toimenpiteet periaatteessa vääriä, sillä alkeellisimmankin oikeustajunnan mukaan on sen, jonka käytössä ostamansa tavara — työvoima tulee kulutetuksi tai joutuu pois käytöstä, huolehdittava, että se sellaisenakin aikana pysyy käyttökuntoisena ja terveenä. Mutta tätä periaatteellista virhettä ei työväki järjestäytymisensä alkuaikoina jaksanut tajuta, vaan vaistomainen itsesäilyttämismielletti johti sen apukassatoiminnan kautta ottamaan kannettavakseen ne huollon tehtävät, jotka oikeudenmukaisesti kuuluivat työnantajille ja yhteiskunnalle.

Työtaisteluvastustus.

Kuten jo edellä viitattiin on sellainen avustus, jota työtaistelujen aikana jäsenille jaetaan ollut ensimmäinen ilmeneismuoto ammatillisten järjestöjen avustustoiminnassa. Ja poikkeuksetta kaikki maamme ammatilliset keskusjärjestöt sitä edelleenkin harjoittavat, sillä työnantajien voimakkaan järjestäytymisen kautta ovat työtaistelut muodostuneet sitkeiksi ja voimia kysyviksi.

Voimassa olevien sääntöjen perusteella jakavat eri liitot taistelussa oleville jäsenilleen päivittäistä avustusta, riippuen tämän suuruus siitä, miten kauan jäsen on järjestöön kuulunut. Vähin aika mikä on järjestöön kuuluttava ennen avustuksen saantia on tavallisesti 26 viikkoa, mutta on tästä lähemmät ohjeet asianomaisen liiton säännöissä tai liittotoimikunnan antamissa ohjeissa. Samoista lähteistä on etsittävä lähemmät tiedot siitä, mistä päivästä avustus alkaa ja monestako viikon päivästä sitä maksetaan.

(Työtaistelujen valmistelusta, sekä kaikista yksityiskohdaisista toimenpiteistä taistelun aikana on lähemmät ohjeet julaistuna kirjamme osastossa „Ohjeita työ- ja palkkaliikkeiden valmistelussa“.)

Työttömyysavustus.

Silloin kun jäsen joutuu työttömäksi ilman omaa syytään, saa hän liitoltaan työttömyysavustusta säännöissä määrätyillä perusteilla. Tavallisesti ei avustus ala ensimmäisestä työttömyyspäivästä, vaan vasta määrätyn karenssi-ajan kuluuttua, joka yleisesti on 6—15 päivää. Avustus vaihtelee jäsenyysajan ja maksuluokkien mukaan, riippuen kunkin liiton säännöistä tai liittokokouksen tai toimikunnan päätöksistä, joten avustusta maksettaissa on niitä noudatettava perinpohjaisella huolella. Sillä jos avustusta annetaan yli sään-

töjen määräysten, on maksaja siitä edesvastuussa liitolle. Sellaiset seikat, kuin aikaisemmin jäsenen nauttimat avustukset, lepäävä jäsenoikeus, avustusoikeuden menetys syystä tai toisesta, on maksettaessa tarkoin huomioonotettava ja laskettava jäsenen kasvaneet oikeudet edellämainitut seikat pois vähentämällä. Tavallisesti vedetään rästissä olevat makset, kuin myöskin varsinainen viikkovero pois maksettavasta avustuksesta.

Uscimmissa liitoissa ovat järjestöjen johtokunnat oikeutetut riidattomissa tapauksissa suorittamaan avustuksen työttömälle jäsenelle keräytyneistä jäsenmaksuista ilman, että siitä liitolle etukäteen ilmoitetaan. Mutta eräissä liitoissa on sääntöjen mukaan anottava avustus liittotoimikunnalta kussakin eri tapauksessa. Ensinmainittu tapa on meillä niinkuin ulkomaillakin tunnustettu jälkimäistä edullisemmaksi, sillä se antaa avun pikaisesti ja säästää vaivoja, sekä kustannuksia, kunhan asianomainen maksaja vaan on tietoinen voimassa olevista säännöistä ja kiinnittää riittävää huomiota jäsenen oikeuksiin ja työttömyyden syihin. Ei myöskään ole syytä pelätä, että väärinkäytökset tai huolimattomuus aiheuttaisivat jälkiselvittelyjä, vaikka avustus jaetaan ilman erityistä anomusta, jos vaan avustuksesta otetut kuitit ja liiton tarkkailu on kyllin tehoisasti järjestetty. Eikä työttömyysavustuksen saanti valtioltakaan edellytä erityistä anomusta, kunhan on olemassa todiste työvälitystoimistosta siitä, että avun saajalle sopivaa työtä ei ole osoitettavissa.

Kun jäsen nostaa avustusta, on häneltä tällöin vaadittava todisteet siitä, että hän on joutunut edellisestä työpaikastaan työttömäksi sellaisen syyn nojalla, joka sääntöjen mukaan edellyttää avustusta liiton rahastosta. Todistuksena kelpaa työpaikasta saatu työtodistus, jos siinä on mainittuna erotamisen syy, eli työpaikan luottamusmiehen antama todistus, joka aina on hyvä lähtiessä ottaa. Näiden todistusten perusteella maksaa rahastonhoitaja avustuksen noudattaen alussa

mainittuja ohjeita jäsenen avustusoikeuksien tarkkailussa. Samalla kun avustus — joka korkeintaan saa kerrallaan koskea yhtä jo kulunutta työttömyysviikkoa — maksetaan, otetaan avustussummasta asianomaisen avunsaajan allekirjoittama kuitti. Missään tapauksessa ei valtakirjallakaan saa avustusta sivulliselle luovuttaa, vaan on asianomaisen oltava itsensä saapuvilla varustettuna asianomaisilla todisteilla ja jäsenkirjalla. Jos kysymyksessä oleva liitto nostaa valtiolta lisätyöttömyysavustusta, on lisäksi vaadittava kunnallisen työnvälitystoimiston tai sen edustajan todiste työttömyydestä. Kuittina on aina käytettävä liittotoimikunnan hyväksymiä lomakkeita ja täytettävä ne huolellisesti. Mitään yhdenmukaista mallia näiksi lomakkeiksi ei eri liitoilla ole, mutta siitä huolimatta liitämme seuraavalle sivulle erään täytetyn mallin osoitteeksi, minkälaisen selvän kuitin tulisi olla.

Mainittu kuittilomake on kaksiosainen ja siitä jääpi pienempi, vihkoksi sidottu kanta osastolle menotodisteeksi ja toinen lähetään liitolle tilityksen yhteydessä. Ennen lähettämistä on puheenjohtajan ne nimellään varmennettava. Kun kuitit ovat sidotut 25—50 kpl. käsittäviin vihkoihin on niitä rahastonhoitajan helppo käsitellä ja säilyvät paremmin.

Liton jäsenelle *Jaakko Kari* N:o 1508

Yhteiskunnan angan nimä

jonka kotipaikka on

Kuopio

Merkittään mikä on ollut viimeksi kirjalla

on osastosta N:o 13 maksettu työttömyysavustusta sääntöjen perusteella 7 p:stä

a 2 mk 65 p päivässä Smk. 18 p. 18 ajalta 1 - 1

Smk.

~~— Kanteenrajoista~~ p. 18

Kirjalla

Alle 15 vuotiaita tai muuten työhönkykenemättömiä lapsia oli 3

Osaston numero-
leima

Osaston N:o 13 puolesta

Antti Luoma
Puhemieskirja

Kug. Seistö
Yhteiskunnan angan

Eitä ylläoleva avustus on minulle suoritettu ja jäsenkirjaani merkitty, tunnustetaan

Kuopio ssä 12 p. maaliskuuta 1918

Jaakko Kari
Yhteiskunnan angan omakätinen kirjuri

Huom! Lähetettävä liiton toimistoon tilityksen yhteydessä

Allekirjoittanut Suomen Metalliteoll.

suustyöntekijöiden liiton jäsen N:o 1508

Jaakko Kari

on saanut osastosta N:o 13 säänn.

töjen perusteella työttömyysavustusta

7 p:stä a 2 mk 65 p.

Summa 18 mk. 18 p. kuutataan

Kuopio ssä

12 p. maaliskuuta 1918

Jaakko Kari
Yhteiskunnan angan omakätinen kirjuri

Huom! Jää osustolle tilittämiseksi

Niissä liitoissa, joissa vasta senjälkeen kun liittotoimikunnalle jätetty työttömyysavustuksen hakemus on hyväksytty, avustus maksetaan, täytetään avustettavasta jäsenestä laaja lomake, johon on tarkasti kirjoitettava erinäiset tiedot jäsenestä. Tämä lomake on samalla tilastoa ja tarkkailua varten perin suuriarvoinen, mutta tekee se avustustoiminnan hankalammaksi, sillä tilasto voidaan koota muullakin tavalla. Yleisemmin käytetty lomake on täytettynä allaolevan näköinen, jota tarkastamalla saadaan selville ne tiedot, joita hakemusta täytettäissä tarvitaan.

Työttömyysavustushakemus.

Allekirjoittanut, S. Tehdas- ja Sekatyöväen Liiton Työttömyys- ja matka-apukassan jäsen N:o 10731, pyytää osaston N:o 129 välityksellä kassan sääntöjen nojalla

Työttömyysavustusta 7 päivältä yhteensä 21 mk. — p:ää

Matka-avustusta ” ”

ja vastaa seuraaviin kysymyksiin:

Missä kunnassa jäsenellä on kotipaikkaoikeus?¹⁾ *Helsingissä.*

Onko jäsenellä 15 vuotta nuorempia lapsia ja montako? 3.

Onko työhön kykenemättömiä lapsia ja montako? 3.

Milloin työttömyys alkoi? 23 p:nä lokakuuta 1920.

Mistä syystä työttömyys johtui? *Työnvähyydestä.*

Milloin jäsen ilmoittautui työnvälitystoimistoon tahi osaston sitä varten valitsemalle henkilölle?²⁾ 24 p:nä lokakuuta 1920.

¹⁾ Kotipaikkaoikeus on siinä kunnassa, jossa viimeksi on ollut henkikirjoissa kaksi vuotta peräkkäin.

²⁾ Paikkakunnalla jossa on kunnallinen työnvälitystoimisto, on jäsenen, jos aikoo avustusta nauttia, ehdottomasti otettava sieltä todistus, että jäsenen ammattitaitoa, työalakosta ja sulusta vapaata työtä, ei ole ollut saatavissa kyseessä olevana aikana.

Onko jäsen sen jälkeen ollut osittain työssä ja siinä tapauksessa montako päivää? *Ei.*

Onko ansio tällöin ollut pienempi paikkakunnalla jäsenen ammatissa maksettavaa palkkaa ja paljonko pienempi päivältä? *Ei.*

Onko työttömyys jo päättynyt, jos on niin milloin? *8 p:nä marraskuuta 1920.*

Helsingissä, marraskuun 10 p:nä 1920.

Tuomas Heino.

Ylläolevat tiedot oikeiksi todistaa ja puoltaa pyydetyn avustuksen maksettavaksi.

(Osaston leima)

Kalle Kauppi.
(Puheenjohtaja)

I. S. Valto.
(sihteeri)

Työttömyysavustusta maksettaissa on annettu avustus aina ehdottomasti asianomaisen jäsenkirjaan sille varatulle paikalle merkittävä. Jos liitossa on käytännössä n. s. matkakortit, on siihen myöskin avustussumma ja maksuaika merkittävä ja varmennettava ne maksajan nimikirjoituksella. Työttömyysavustusta ei makseta työkyvyttömälle, sairaalle eli lakossa tai sulussa olevalle jäsenelle, ei myöskään ilman pätevää syytä eronneelle tai erotetulle. Näistä seikoista on rahastonhoitajan ennen maksamista vaadittava todisteet.

Rahastonhoitajain on tarkoin tunnettava liittonsa säännöt ja noudatettava niitä sellaisiin yksityisseikkoihin nähden, joista tässä ei ole mainittu.

Matka ja muuttoavustus.

Viime vuosina ovat useimmat liitot laajentaneet työttömyyskassojensa toimintaa niin, että ne maksavat työttömälle jäsenelleen kertakaikkista matka-avustusta toiselle

paikkakunnalle siirtymistä varten. Täten on pyritty siirtämään työttömiä kassan kustannuksella sellaisille paikkakunnille, joissa työtä on saatavana maksamalla keskimäärin 3 viikon työttömyysavustus matka-avustukseksi. Mutta tällöin on jäsenen luovuttava sillä kertaa jatkuvasta työttömyysavustuksesta. Avustusoikeuden saavuttaa hän vasta oltuaan määrätyn ajan työssä ja suoritettuaan säännöissä määrätyn ajan jäsenmaksunsa. Yksityiskohtaisesti on lähemmät ohjeet säännöissä, joista ne on tutkittava, sillä eri liitoilla on toisistaan poikkeavat määräykset.

Matka-avustusta annetaan siten, että jäsenen on ilmoitettava paikkakunta, johon aikoo matkustaa ja saa hän sitä varten, riippuen matkan pituudesta, rautatiellä 3 luokan ja laivassa 2 luokan matkalipun hinnan. Matkustus saa tapahtua ainoastaan Suomen rajojen sisällä ja on eräissä liitoissa määrätty, joko pisin mahdollinen matka kilometreissä tai korkein summa, johon avustus kertakaikkiaan saa kohota. Annetusta matka-avustuksesta on otettava jäseneltä kuitti, josta selviää, mistä ja mihin matka on tehty, sekä muut työttömyyttä koskevat todistukset on silloin esitettävä. Kuittilomake, joka asianmukaisesti antaa tarvittavat tiedot, on seuraavan lainen:

Kuitti.

(Kaksoiskappale.)

Työn etsintää varten on *Rakennustyöntekijäin osasto*

(Osaston leima)

liiton Työttömyys- ja Matka-apukassan varoista minulle tä-

nään antanut 71 mk. — p:ää matkustaakseni *Turusta*
(mistä)*Vaasaan*, tehden matkan pituus noin 500 km. ja matkalipun
(mihin)

hintaa 71 mk. — p:ää. Samalla luovun sääntöjen mukaisesti

jatkuvaan työttömyysavustuksesta.

*Turussa, marraskuun 12 p. 1920.**Heikki Oksanen.*

(Omakätinen allekirjoitus)

Sementtityöntekijä N:o 9554.

(Ammatti ja jäsenen n:o)

(Lähetetään liiton toimistoon.)

Matka-avustus on myöskin jäsenkirjaan merkittävä samoin matkakorttiin ja tämän lisäksi on rahastonhoitajan jäsenkirjan muistutusten osastoon merkittävä aika, milloin jäsen uudelleen voi työttömyysavustusta saada. Yleensä on noudatettava samoja sääntöjä ja ohjeita mitä työttömyysavustuksesta on annettu.

Muuttoavustusta työnseisausten aikana jakavat useimmat liitot. Tämä vastaa osittain varsinaista matka-avustusta, mutta on vain tilapäistä. Sillä jos jäsen lakon tai sulun aikana voi todistaa saaneensa työpaikan toisella paikkakunnalla, saa hän sinne siirtymistä varten muutto-

apua, joka vastaa 2—3 viikon työtaisteluavustusta. Eräät liitot maksavat myöskin silloin mainittua avustusta, kun jäsen haluaa siirtyä taistelun ajaksi jollekin toiselle paikkakunnalle ja samalla luopuu jatkuvasta työtaisteluavustuksesta. Muuttoavustuksesta päättää järjestön johtokunta joka kerta erikseen ja on sitä maksettaissa noudatettava liitto-toimikunnan ohjeita, kuin myöskin sitä mitä säännöissä sanotaan työtaistelu- ja matka-avustuksesta. Kuittina voidaan käyttää samoja lomakkeita kuin matka-avustuksessa. Missään tapauksessa ei muuttoavustusta saa sekoittaa matka-avustuksen kanssa.

Sairausavustus.

Kun jäsentä kohtaa sairaus, — muusta syystä kuin omasta tuottamuksesta, — saa hän useimmissa liitoissa päivittäistä sairausavustusta, riippuen sen suuruus siitä, miten kauan hän on liittoon kuulunut. Tavallisesti vaaditaan vähintään vuoden jäsenenä olo ennenkuin avustusoikeuden saavuttaa. Avustus lasketaan yleisesti alkavaksi 8:nnestä sairauspäivästä ja kestää tavallisesti 30—60 päivää, 12 perättäin seuraavan kuukauden aikana. Avustuksen saaminen edellyttää eräissä liitoissa samantapaista hakemusta kuin mitä työttömyysavustuksesta on edellä mainittu, kun toisissa liitoissa voivat järjestöjen johtokunnat sen maksaa, kunhan tarvittavat todistukset sairaudesta on esitetty. Jos tauti, mistä sairaus on johtunut, on johtokunnan todettavissa täysin pätevästi, ei lääkärintodistusta välttämättömästi tarvita, muussa tapauksessa on avustusta nostettaissa sellainen esitettävä. Tapaturmasta johtuneen sairauden aikana eivät useammat liitot avustusta maksa, sillä on katsottu sen riidattomasti kuuluvan työnantajalle, jonka työssä tapaturma on kohdannut. Poikkeuksen tekevät sellaiset tapaturmat, jotka kohtaavat jäsentä työpaikan ulkopuolella ja joista ei mitään

korvausta muualta saada. Avustus alkaa siitä päivästä, jolloin jäsen on sairaalaan mennyt.

Silloin kun liiton säännöt edellyttävät hakemuksen jättämistä ennenkuin avustus voidaan jäsenelle suorittaa, on se kiireellisesti järjestön puolelta käsiteltävä ja vastauksen liitolta tultua heti jäsenelle suoritettava. Jäsen tekee osastolle sitä varten varatulla kaavakkeella anomuksen avustuksesta. Tavallisemmin käyttävät osastot liitolta avustusta anottaissa seuraavantapaista kaavaketta, joka esitetään tässä asianmukaisesti täytettynä:

Sairausavustusta maksettaissa on mahdollisesti rästissä olevat maksut vedettävä avustuksesta pois, sekä useimmissa liitoissa myös aina kunkin viikon verot, joista avustusta maksetaan. Kaikista avustusten väärinkäytöksistä vastaa avustuksen maksaja, joten aina ennakolta on tarkoin tutkittava sairauden aiheuttajat. Jokaisessa järjestössä on sopivinta valita vuosikokouksessa n. s. sairastarkastajat, jotka aika-ajottain käyvät tarkastamassa avustettavia jäseniä, sekä antavat tarkastuksestaan kirjallisen raportin järjestön johtokunnalle. Kuuluminen toisiin sairaskassoihin ei ole esteenä avustuksen saantiin liitolta. Ja vaikka jäsen sairauden aikana siirtyy toiselle paikkakunnalle, voi hän jatkuvasti avustuksensa nostaa, kunhan tällöin esittää lääkärin todistuksen ja jäsenkirjansa. Tavallisemmin vaaditaan, että avustus on nostettava viimeistään 3 kuukauden kuluttua sairauden päättymisestä, jonka jälkeen sitä ei liiton rahastosta luovuteta.

Kun eri liitoilla ei ole mitään yhdenmukaista menettelyä sairasavustuksen maksamisesta, on asianomaisten rahastonhoitajien, jotka avustusta joutuvat maksamaan, tunnettava tarkoin liittonsa tai niiden sairausapurahastojen säännöt ja päätökset ja niiden mukaan toimittava. Epäselvissä tapauksissa on aina kysyttävä asiaa liittotoimikunnalta. Sairasavustus on myöskin jäsenkirjaan merkittävä.

Suomen Vaatetustyöntekijäin Liiton Sairaus- ja hautausapukassasta pyydetään avustusta seuraaville liiton jäsenille:

N:o	N i m i	Mak- si- luokka	Yhtynyt liittoon	Sairaus alkoi	Avustus alkoi	Avustusa- ien päi- vien luku	Avustuk- sen suoritus päivinä	Sairaus- avustusta giteenä	Hautaus- avustusta	Mitä tautia sairast
2135	Laurila, Paam	I	19 ¹⁷ / ₁₇	19 ¹⁵ / ₁₇	19 ²² / ₁₇	7	6	42		Epävakaria
799	Suomen, Kaab	"	19 ¹⁵ / ₁₇	19 ¹⁵ / ₁₇	19 ²² / ₁₇	7	6	50		Keuhkotuumat
552	Lehter, Otto	III	19 ¹² / ₁₆	19 ⁸ / ₁₆	19 ¹⁴ / ₁₆	7	9	50		Sarantautia
1015	Khtola, Antti	I	19 ¹⁵ / ₁₇	19 ¹⁵ / ₁₇	19 ²² / ₁₇	6	7	42		Syöpä-oireita
478	Tiekka, Eino	II	19 ¹² / ₁₆	19 ¹² / ₁₆	19 ¹⁵ / ₁₆	7	5	35		Epävakaria
866	Rajala, Reim	I	19 ²⁵ / ₁₃	19 ²⁵ / ₁₃	19 ²⁵ / ₁₃	7	5	35	430	Keuhkotauti
Yht. Smk.								188 50	430	-

Ondusta loka 9 p:nä 1920

Suomen Vaatetustyöntekijäin os. No 18
(Ostajan leimä)

Matthi Laryprium.
(Puhuri) (okulisti)

F. L. Simola
(Rahastonhoitaja)

Hautausavustus.

Turvatakseen edes jossakin määrässä jäsentensä perheitä kuoleman kohdatessa huoltajaa, jakavat useat liitot hautausavustusta kuolleen jäsenen lähimmälle oikeudenomistajalle, eli sille, joka hautauksen toimittaa. Avustus-oikeuden saavuttaminen vaihtelee eri liitoissa 6 kuukaudesta 3 vuoteen, samoin summan suuruus, joten niistä, samoin kuin monista muista seikoista saadaan tarkemmat tiedot asianomaisista liiton säännöistä.

Tämänkin avustuslain käyttö edellyttää eräissä liitoissa hakemuksen jättämistä liittotoimikunnalle ennenkuin se voidaan maksaa, kun taas toisissa voi järjestön johtokunta sen asianomaiselle oikeudenomistajalle riidattomissa tapauksissa ilman muuta suorittaa. Hakemuksen laatimisessa samoin kuin kuitin ottamisessa, sekä muissa järjestöjen apukassan toimintaa koskevissa seikoissa on noudatettava ohjeita, mitä edellä muista avustuksista on selvitetty.

Hautausavustus on perittävä järjestön rahastonhoitajalta viimeistään 2—3 kuukauden kuluttua kuolemantapauksesta, riippuen siitä, miten säännöissä on se määrätty.

Perin tärkeitä on saada jokaisesta kuolleesta jäsenestä cräitä perhe- ja terveyssuhteita koskevia tietoja, kuin myöskin elämäkerrallinen katsaus vainajan elettyyn elämään. Tässä tarkoituksessa keräävät jotkut liitot mainittuja tietoja erityisillä kyselykaavakkeilla, jotka samalla kun avustus annetaan, kootaan lähimmiltä omaisilta. Niissäkin liitoissa, joissa ei toistaiseksi ole vielä mainittuja tietoja kerätty, voidaan sellaiseen heti ryhtyä. Tietojen antamisen voi tehdä ilman erityistä lomakettakin, kunhan vastauksissa noudatetaan samaa menettelyä. Nimen, ammatin, syntymä- ja kuolema-ajan lisäksi olisi tiedoissa mainittava m.m.:

Siviilisääty (naimaton, nainut, leski).

Montako lasta jäi? Kuinka vanha niistä nuorin? Kuinka vanha niistä vanhin.

Montako alkoi työskennellä varsinaisessa ammatissaan?

Onko aikaisemmin työskennellyt muissa ammateissa ja missä?

Oliko mukana luokkasodassa 1918?

Oliko vankina 1918 ja jos oli, missä ja kuinka kauan?

Oliko aikaisemmin sairastellut ja mitä tauteja sekä kuinka kauan kutakin?

Mihin tautiin kuoli ja kuinka kauvan siinä taudissa lähinnä ennen kuolemaansa sairasti?

Oliko milloinkaan tapaturmaisesti loukkaantunut ja jos oli milloin ja miten?

Oliko muun paitsi liiton apukassojen jäsen ja jos oli missä kassoissa ja kuinka kauvan?

Oliko henkivakuutettu ja jos oli paljostako ja kuinka kauvan hän oli vakuutusmaksuja suorittanut?

Erilaisia muistutuksia ja lisäyksiä sekä elämäkerrallisia tietoja.

Kaikki kerätyt tiedot on järjestön toimitsijain nimellään varmennettava sekä sopivassa tilaisuudessa liiton toimistoon palautettava.

Vainottujenavustus.

Maassa, jossa työväenluokka on vailla alkeellisintakin oikeusturvaa ja jossa työnantajien toimeenpanemat vaimot ovat jokapäiväisiä, täytyy ammatillisesti järjestyneiden työläisten laajentaa apukassatoimintansa koskemaan myöskin poliittista vainoa ja boikottia. Niinpä useat liitot antavat jäsenilleen erityistä vustusta silloin, kun nämä joutuvat ammatillisessa liikkeessä toimimisensa tai valtiollisten mieliteidensä tähden vainonalaiseksi. Mainittu avustus laskeaan saman perustan mukaan, kuin työtaisteluavustus ja

kestää se tavallisesti samana vuonna 6—12 viikkoon. Katsoen avustuksen erityiseen luonteeseen, on siitä aina tehtävä ilmoitus liittotoimikunnalle ennenkuin avustusta maksetaan. Jokaista tapausta varten on asia ensiksi käsiteltävä joko työhuonekunnan tai itse järjestön kokouksessa ja näillä lausunnoilla lähetettävä liitolle.

Jos jäsen on joutunut vankilaan ammatillisessa liikkeessä toimimisensa tai poliittisen toimintansa takia, niin saa hänen perheensä, jos hän on sen ainoa elättäjä, avustusta samojen perusteitten mukaan kuin mitä työtaistelujen avustamisesta on liiton säännöissä sanottu. Itse avustuksen jakamisessa on noudatettava samoja muotoja, kuin mitä työtaisteluavustuksen saaminen edellyttää.

Tätä avustusmuotoa olisi liittojen edelleen laajennettava, sillä varmaa on, että ammatillisesti järjestyneet työläiset tulevat jatkuvasti olemaan porvariston luokkavainon alaisena.

Oikeusavustus.

Luonnollisena jatkona edelliselle avustustoiminnalle on se oikeusavustus, jota moniaat liitot jäsenilleen myöntävät. Sillä hyvin usein on työläisten pakko turvautua oikeuksiensa hankkimisessa oikeudenkäyntiin työnantajiaan vastaan. Harvoin kuitenkin porvarillisessa yhteiskunnassa voi työläinen saada oikeutta, sillä tunnettuahan on se, miten meillä oikeuslaitos on täydellisesti vallassaolevan luokan käskettävissä ja siis tuomiot luokkatuomioita.

Tavallisemmin myöntävät liitot oikeusavustusta silloin kun jäsen joutuu puolustamaan oikeuksiaan voimassaolevia elinkeino-, työväensuojelus- ja tapaturmalakeja rikottaissa. Eräissä tapauksissa myös valtiollisissa oikeusjutuissa. Tällaisen oikeusavustuksen saamiseksi on työhuonekunnan tai järjestön johtokunnan annettava riita-asiasta lausuntonsa,

joka liitettyinä mahdollisiin asiakirjoihin lähetetään liittotoimikunnalle. Sen jälkeen kun liittotoimikunta on asiasta päättänyt, voidaan sen määräämä avustus suorittaa. Maksetusta avustuksesta on otettava selvä ja asianmukainen kuitti. Jos oikeudenkäynti on alettu ennen kuin anomus avustuksen saantiin on liitolle jätetty, ei avustusta tavallisesti enää makseta.

Tämäkin avustusmuoto on vielä kehityksen alaista, joten siihen sietää edustajakokouksissa kiinnittää jatkuvaa huomiota.

Opintopiirityöstä.

Työväen sivistystaistelusta yleensä.

Muistettavat sanat.

„Mitä enemmän ihminen uskoo, sitä vähemmän hän tietää; mitä vähemmän hän tietää, sitä tyhmempi hän on; ja mitä tyhmempi hän on, sitä helpommin antaa hän itseään hallita”. — Nämä, erään kuuluisan sosialisti-agitaattorin, Johan Mostin sanat sisältävät syvän totuuden, ne ikäänkuin herättävät meidät tietoisuuteen alennustilastamme. Niihin on kätkeyty koko työväen sivistystaistelun merkitys, sen luokkataistelun luonne.

Luokkataistelun vaatimukset.

Mutta ennen kuin orjuutettu, nöyryytetty, suuri massa on saatu kasvatetuksi tietoisuuteen siitä, että se kärsii ja että sen ihmisarvoa ylenkatsotaan, sekä tarpeeksi rohkeaksi vaatimaan oikeuttaan ja tarpeeksi voimakkaaksi valloittamaan sen, on vielä tehtävä paljon työtä. Työväenliikkeen on tähän asti ollut pakko niin meillä kuin muuallakin tyytyä kokoamaan joukkoja vain lähimpäin taloudellisten ja poliittisten tarkoitusperien ympärille. Se on meilläkin — ylimalkaisesti katsottuna — ollut vain leipäkysymys. Mutta taistelun kapitalistista yhteiskuntajärjestystä vastaan tulee käsittää myös sen etuvarustukset, sellaiset kuin esim. sotailaitos ja laitokset opetusta ja lainkäyttöä varten. Ja taistelualan näin laajetessa on huomio kiinnitettävä niin hyvin yksityisten taistelijain persoonalliseen voimaan ja kuntoon kuin taistelijain lukumääräänkin. Sillä ne joukot, jotka so-

sialismin lippujen ympärille ovat lyöttäytyneet, eivät tietojen, luonteen, taitojen ja koulutuksen puolesta useinkaan täytä niitä vaatimuksia, jotka on asetettava joukoille, joilta odotetaan pikaista ja täydellistä voittoa. Ne eivät kestä vertailua niiden joukkojen kanssa, jotka tätä järjestelmää tukevat, — muussa suhteessa kuin fyysillisessä voimassa!

Siten on taloudellisen ja poliittisen taistelun rinnalla itse asiassa jo alkanut erityinen sivistystaistelu, työväenluokan kamppailu tiedon lähteille. Ja tämä taistelu on luokkataistelun yleensä kärjistyessä käynyt varsin kiivaaksi kautta maailman. Kaikkialla on alettu käsittää sivistyksen merkitys luokkataistelussa, sen välttämättömyys työväenluokalle ja sen antama etevämyys vastustajaan nähden.

Erityiset sivistysjärjestöt.

Niinpä onkin eri maissa tätä taistelua varten pidetty tarpeellisena ja välttämättömänäkin erityisten sivistysjärjestöjen perustaminen. Niin on esim. Ruotsissa jo useita vuosia toiminut tällainen järjestö, nim. Arbetarnes Bildningsförbund. Ja niin on meilläkin äskettäin perustettu sellainen järjestö — Työväen Sivistysliitto. Näiden järjestöjen tehtäväksi on sitten jätetty työväen sivistystyön johtaminen ja järjestäminen, agitatsionia ja herätystyötä lukuunottamatta, joista muut työväenjärjestöt edelleenkin pitävät huolen sanomalehtineen. Siten on nämä järjestöt tahdottu pitää vapaina kaikenlaisista suuntariidoista, niin että ne täydellä voimalla voivat työskennellä koko työväestön valistuksen hyväksi.

Sivistystaistelun a ja o.

Tämän mukaan on itseopiskelulla siis mitä tärkein sija työväen sivistystaistelussa, jota T.S.L. meillä johtaa. Se on

sen a ja o. Siitäkin huolimatta, ettei itseopiskelu yleisen mielipiteen mukaan ole mistään arvosta.

Tämä johtuu siitä, että muuta tietä ei meillä ole käytettävissä. Ennen kuin me voimme käydä kouluoloja korjaamaan, on meidän täytynyt käydä jo sitkeä sivistystaistelu — itseopiskelun muodossa! Ja johtuu se siitäkin, että itseopiskelu ei sittenkään ole niin huono opiskelumuoto, kuin miksi sitä luullaan. Se antaa tuloksia sen mukaan kuin vai-vaakin nähdään. Ja se on kaikille avoin.

Järjestetty itseopiskelu.

Mutta itseopiskelukin saadaan paljon perinpohjaisemmaksi ja tuloksia tuottavammaksi, jos itseopiskelijat ovat tilaisuudessa seuraamaan hyviä luentoja ja jos he sen ohessa voivat harjoittaa opintoja yhdessä. Siten järjestettynä vastaa itseopiskelu paremmin koulunkäyntiä.

Jotta tämä olisi mahdollista, on T.S.L. ottanut tehtäväkseen hyvien luennoitsijoiden välittämisen yhdistysten ja osastojen toimeenpanemiin tilaisuuksiin ja samalla ryhtynyt järjestämään yhteistyötä itseopiskelijain kesken. Saatuaan nyt valtioapua, voi liitto lähettää luennoitsijoita ilmaiseksikin määrätyillä ehdoilla, nim. että pääsy tilaisuuteen on kaikille vapaa ja maksuton sekä että luento ei ole agitatoorinen. —

Itse asiassa ei luentotoiminta enää olekaan meillä mikään uutuus. Eri järjestöjen toimesta on jo kauan aikaa harjoitettu valistustyötä tässä muodossa. Luentoja on pidetty etupäässä sosialismin alalta, kuten sosialismin teoriasta ja historiasta, materialistisesta historiankäsityksestä, tuotantovälineiden kehityksestä, sosialistisesta kunnallispolitiikasta, osuustoiminnallisesta ja ammatillisesta liikkeestä, työväenlainsäädännöstä j.n.e., mutta onpa luentoja pidetty sellaisistakin aineista kuin torpparikysymyksestä, verotuskysymyksestä, elintarvekysymyksestä, kehitysopista,

kasvatusopista, kirjanpidosta, järjestötoiminnasta y. m. Ja tätä luentotoimintaa jatketaan parasta päätä.

Mutta pelkkä luentotoimintakaan ei riitä, vaan sen ohessa on järjestetty itseopiskelu aikaan saatava — pohjaksi luennoille. Ja luennoitsijoita ei siksi toiseksi tätä nykyä edes ole riittämään asti. Sillä parhaat kykymme ovat viimeaikaisissa myllerryksissä menneet.

Luennoitsijoiden puutettakin siis jo on koetettava korvata jollakin muulla sivistyskeinolla. Ja sellainen, paljon tehokkaampi keino onkin olemassa, nim. itseopiskelu opintopiireissä. Sillä niin tärkeä kuin luento onkin harrastuksen herättäjänä, ei sillä kuitenkaan yleensä sinänsä voi olla pysyväisempää merkitystä todellisten tietojen kartuttajana; luennoissa annetut tiedot haihtuvat suurimmalta osaltaan nopeasti kuulijain muistista. — Vain siinä tapauksessa, että luennot lankeavat hyvään maaperään, voi niistä olla tarkoitettu hyöty. Ja niin on asianlaita vasta silloin, kun kuuntelijoina on innokas ja ennakolta luennoille valmistunut itseopiskelijajoukko.

Mutta itseopiskelu on vaikeata, ainakin jos opiskelijan on toimitettava se yksinään. Tässä esiintyvät edellämainittu opintopiirit eli opintorenkaita auttajina. Se mikä on vaikea toimittaa yksin, käy monin verroin helpommin yhteistoiminnassa muitten kanssa. Yhteiskunnallinen itseopiskelu opintopiireissä onkin osoittautunut mitä tehokkaimmaksi tietojen kartuttajaksi ja sitäpaitsi itseopiskelukyvyn kasvattajaksi, mikä on ehkä vielä tärkeämpi. Tästä on paljon kokemuksia sekä meillä että vielä enemmän muualla.

Opintopiiri on pikku yhdistys, jonka päätarkoituksena on jäsentensä tietojen kartuttaminen ja itseopiskelukyvyn kehittäminen. Sillä täytyy siis niinkuin muillakin yhdistyksillä olla oma johtokuntansa ja virallisia kokouksia käytännöllisten asiain hoitoa varten. Mutta sen päätehtävä on ehdottomasti itse opintotyö.

Opintopiirin tehtävä ja rakenne.

Opintopiirin eri lajit.

Kirjarengas on opintopiirin alkumuoto. Siinä muutamat toverit lyöttäytyvät yhteen kirjojen ostamiseksi ja kokoontuvat sitten aina jonkun ajan kuluttua vaihtamaan niitä keskenään, niin että jokainen viimein tulee lukeneeksi ne kaikki. Ajan mittaan ei tämä muoto tietenkään riitä, mutta aluksi se on varsin suositeltava. Se nim. ei ole vielä varsinainen opintopiirin muoto, vaikka se siksi voi kehittyä. — *Kirjarengas* voidaan muuttaa lukupiiriksi siten, että se ensinnä muutetaan

Lukuseuraksi, sellaiseksi, jossa ei luetun johdosta keskustella. Sekään ei kuitenkaan ole vielä varsinainen opintopiiri-muoto, vaan siksi muuttuu se vasta sitten, kun luetun johdosta keskustellaan ja työ muutenkin saa opiskelun leiman. — *Lukuseurassa* ei tietysti tarvita muuta kuin yksi kirja kerrallaan, jota yksi vuoronperään muille ääneensä lukee.

Lukupiirissä työskennellään siten, että joku tovereista vuoronsa perään lukee ääneen valittua kirjaa, minkä jälkeen aina luetun johdosta keskustellaan. Siten totutetaan jäsenet vähitellen ajattelemaan ja esittämään mielipiteensä. Jonkun ajan kuluttua voidaan sitten ottaa käytäntöön se tapa, että kukin vuoronsa perään pitää esitelmän jostakin kirjasta ja toiset taas kirjoittelevat selostuksia muista kirjoista, joita suosittelevat otettavaksi yhteiseksi luettavaksi. Nämä selostukset luetaan sitten kokouksessa, esim. käsin kirjoitetusta lehdestä, ja niiden johdosta keskustellaan tavalliseen tapaan.

Pohdintapiirin toiminta taas selvenee jo sen nimestäkin. Sen muodostavat jonkun vussin asian selville saamiseksi asianharrastajat. Ensiksi hankitaan kaikki saatavana oleva asiaa valaiseva kirjallisuus, ja kun se on tehty, jaetaan

se osanottajille ryhmittäin, niin että eri puolet asiasta tulevat eri ryhmien tutkittaviksi. Nämä ryhmät kokoontuvat sitten pohtimaan saamaansa tehtävää, niin että yhteisessä kokouksessa voidaan koko asia selvitellä.

Jos pohdintapiirin toiminta jatkuu säännöllisesti, kutsutaan sitä tavallisesti myös keskustelukerhoksi.

Ainepiirissä taas jäsenet läpikäyvät määrätyn oppijakson jossakin aineessa. Se edellyttää siis jo jonkinlaista johtajaa, joka on perehtynyt aineeseen. Ja siinä tarvitaan varma opintosuunnitelma, jota noudatetaan. Johtajaksi kelpaa varttunut itseopiskelijakin ja valmiita pätexien opettajien laatimia suunnitelmia taas on saatavissa joka alalta. Näissä suunnitelmissa ovat ne kirjat, jotka on luettava, jaettu mukaviin osiin, eri iltoja varten. Hankitut kirjat jaetaan sitten jäsenten kesken, joille kullekin annetaan määrätty tehtävä määrä-illoiksi. Pari kolme piirin jäsentä kerrallaan ohjataan sen jälkeen kunkin illan ohjelman suorittamisessa. Siten läpikäydään koko oppijakso, joka niin varmasti pystyy jokaisen päähän. — Alkavalle piirille ei tämä muoto kuitenkaan vaikeutensa takia heti ole suositeltava.

Tämän lisäksi voidaan tietenkin ajatella muitakin toimintamuotoja olosuhteiden mukaan. Niinpä voi joka piiri keväällä järjestäytyä retkeilyseuraksi, pysyäseen kesälläkin pystyssä. Retkeilyjen tarkoitukset voivat silloin olla mitä moninaisimmat, kunhan ne vain ovat opettavaisia. Esim. luonnontieteelliset, historialliset ja maantieteelliset tarkoitukset soveltuvat hyvin retkeilyjen päämääriksi.

Opintopiirin tehtävä.

Opintopiiri pyrkii olemaan tai oikeammin sanoen vasta kehittymään parhaaksi ja varmimmaksi työläisten itseopiskelumuodoksi. Sen perusajatuksena on työväenluokan hen-

kinen vapautuminen rinnan taloudellisen vapautuksen kanssa; se tahtoo tehdä sivistystaistelun luokkataistelun oleellisimmaksi osaksi.

Työväen vapautuminen edellyttää näet korkeaa henkistä tasoa. Tiedot sinänsä eivät siinä riitä. Yhtä välttämättöntä on vastuutunnon syventäminen, johon sisältyy velvoituksen tajuaminen tovereita ja järjestöjä kohtaan.

Hyvin tärkeätä on saada sivistystyö niin järjestetyksi, että osanottajat aivan alusta alkaen tuntevat siitä iloa ja hyötyä. Suurin vaikeus työläisten itseopiskelussa on se, etteivät kaikki työläiset vielä oikein käsitä kirjallisen sivistyksen arvoa. Jos he sen perille vain kerran pääsevät, herättää se kyllä heissä täyteläistä iloa, todellista harrastusta. Ja opiskelu on heille senjälkeen elinehto.

Yleissivistyksen tuntomerkkinä on yhä uusien ja uusien henkisten arvojen tavoittelu. Senpä takia eivät mitkään oppijaksot ja esitelmäsarjat voikaan olla pääasiana kansan sivistystyössä. Niitä voidaan käyttää vain herätykseksi, ohjaukseksi ja alkuunpanoksi; pyrkimysten tulee aina käydä edemmäksi. Vain suoranainen seurustelu ihmiskunnan henkisten johtajien, ajattelijain ja runoilijain kanssa voi oikein ohjata henkisen elämän ymmärtämiseen. Se taas saavutetaan kirjan kautta. Kirjastoon, jatkuvaan työskentelyyn kirjojen parissa on siis opintorenkään jäseniä johdettava.

Johtamalla jäseniään taiteen ja tieteen aarteille antaa opintopiiri elämälle uutta sisältöä. Seurustelu ihmiskunnan nerojen kanssa käy heille tarpeeksi; he eivät voi enään tyytyä jokapäiväisiin harrastuksiin ja näkökantoihin. Se hävittää myös mielestä tuon tyhjyyden tunteen, joka niin usein ihmisiä vaivaa ikävänä, pakottaen heitä etsimään hauskuutta ajan tappamiseksi. Se on siis omiaan poistamaan velttouttakin sitä seuraavine paheineen.

Samalla koettaa opintopiiri luoda parempia, tuttavalli-

sempia ja arvokkaampia seurustelutapoja. Siksipä järjestetäänkin piirin kokoukset keskusteluinensa, mikä mahdollista, toveri-illanviettojen tapaan. Koulujea luontoisiksi ei opintopiirejä ole pyrittävä saamaan, eikä edes yhdistymäisiksi. Kodikkaisuuden tuntua on aina koettava saada kokouksiin ja kaikkea virallisuutta ja kaavamaisuutta vältettävä.

Johtaja ja johtokunta.

Opintojohtajan ei välttämättä tarvitse olla kirjallisesti sivistynyt henkilö. Hänen tärkeimpänä tehtävään on pitää jäsenet koossa, saada heidät säännöllisesti käymään kokouksissa ja valmistautumaan keskustelua varten lukemalla läksynsä ja muutenkin harrastamaan piirin toimintaa. Tämä on usein varsin vaikeata ja näyttää epäkiitolliselta väivannäöltä, kun kirjalliset puuhailut ovat monasti jäsenille aivan outoja. Senpä takia tulee johtajan omata kylliksi harrastusta ja kestävyyttä tehtävässään. Samat ominaisuudet tulee johtokunnan muillakin jäsenillä olla. Opintojohtajan tulee huolehtia, että työ tulee jaettua tasan heidän keskenään ja ettei kukaan pääse vetäytymään syrjään.

Johtokunta on tavallisesti 5-henkinen pikku piireissä. Se näet usein on samalla myös osaston kirjastotoimikuntana, se kun kirjaston kanssa eniten tulee tekemisiin, ja muutenkin on hyvä, että siinä on useita jäseniä; työnjako voidaan silloin mukavasti järjestää, niin että kukin johtokunnan jäsen on jonkin ryhmän johtajana.

Jäsenmäärä.

Opintopiirissä on yleensä noin 5—20 jäsentä. Jos jäsenmäärä kohoaa yli 20, tulee opiskelutyö hankalaksi ja on syytä ottaa harkittavaksi, eikä ole perustettava toista opin-

topiiriä entisen rinnalle. Niillä voi silloin olla yhteinen johtokunta ja yhteiset viralliset kokoukset ja illanvietot, mutta mieluummin eri opintojohtajat.

Työkausi.

Opintopiirin toiminta lopetetaan keväällä huhtikuun lopulla. Sitä ennen valitaan seuraavaa työkautta varten uusi johtokunta, joka ryhtyy ajoissa valmistelemaan seuraavan vuoden toimintaa. Tämä on tarpeen sen takia, että ehditään keskusjohdolle tehdä tarpeelliset ilmoitukset ja kirjatilaukset.

Uusi työkausi alkaa syksyllä. Silloin ei aina ole helppo saada jäseniä koolle. Mutta opintojohtajan ja johtokunnan jäsenten ei ole tyydyttävä vain tavalliseen ilmoittamiseen, vaan on heidän henkilökohtaisesti saatettava sana jäsenille. Ja jos vähempikin määrä kokoukseen saapuu, on työhön heti vakavasti ryhdyttävä. Alkuvalmisteluissa ei saa kuluttaa aikaa pitkältä hukkaan.

Joulun ja uudenvuoden väliajaksi, samoin kuin pääsiäisen ajaksikin, on opintotyö paras keskeyttää, koska useat kuitenkin nämä ajat haluavat käyttää muulla tavalla. Uudesta vuodesta voidaan sitä paitsi mukavasti alkaa tykkäänään uusi lukukausi.

Talous.

Jäsenmaksuna suorittavat jäsenet piirille markan pari vuodessa menojen peittämiseksi. Tämä ei kuitenkaan riitä, vaan avustusta on saatava osastolta. Se onkin aivan luonnollista, sillä piirin kirjat joutuvat käytön jälkeen osaston kirjastoon. Järjestöt myös avustavat opintopiirejä joko rahalla tai kirjalahjoilla. Ja toivottavasti valtiokin kohta tulee apua autamaan, niinkuin jo on ulkomailla tapahtunut.

Yleensä pidetään piirin kokoukset paikkakunnan työväenyhdistyksen talolla, missä vuokraa ei kiskota enempää kuin mitä kohtuulliseksi katsotaan. Ja jos siinä suhteessa vaikeuksia ilmenee, niin kokoonnutaan vuorotellen jäsenten luona tai jonkun kodissa useammin. Siten vältetään melkein kaikki muut menot paitsi mitä kirjoihin menee. Ja siinäkin voi vielä jonkun verran säästää tilaamalla kirjat T. S. L:ltä, joka niistä antaa alennusta, samalla kuin harvinaisemmatkin kirjat tulee hankittua.

Kirjat.

Kirja on opintotyössä kaikki kaikessa; se on tämän järjestelmän ydinajatuksia. Elämän ja luonnon havaintoja ei suinkaan heikennä seurustelu entisten ja nykyisten nerojen kanssa. Päinvastoin vasta sen kautta saavutetaan se selvänäköisyys, mikä on tarpeen elämän ymmärtämiseen.

Muualla on kokemus johtanut siihen, että pääpaino kuitenkin on pantava kaunokirjallisuuden lueskelemiseen. Tällä ei tarkoiteta tavallisia rakkaus- ja seikkailuromaaneja, vaan todellisten runoilijain ja ajattelijain teoksia, joista paras osa on maailmankirjallisuudeksi kohonnut. Kun sellainen kirjallisuus kerran on avannut silmät ja sydämen elämän rikkaudelle, niin ei ole pelkoa, etteikö tietokirjallisuuden avulla täydennettäisi niitä aukkoja, joita on tiedoissa ja kehityksessä. Mutta huvittavaa ajanvietekirjallisuutakaan ei sen ohessa ole laiminlyötävä, vaikkakaan ei sille ole annettava vallitsevaa asemaa. Se ei saa syrjäyttää todella taiteellista kirjallisuutta.

Tietenkin on luettavaksi vähitellen otettava myös joitakin yleistajuisia tietokirjoja, mieluummin jo ensi vuodesta alkaen, niin että niitä jo toisena vuotena on puoliksi kaunokirjallisuuden kanssa. Siten totutetaan jäsenet huomattamaan harrastamaan myös helppoa tieteellistä kirjallisuutta.

Kirjojen kierto voidaan parhaiten järjestää siten, että piiriin jäsenet jaetaan neljään ryhmään, joidenka johtajina toimivat johtokunnan jäsenet toimivat kukin ryhmänsä kirjastonhoitajana. Vuoden kirjavarat jaetaan sitten neljään ryhmään nekin, ja johtajat pitävät kokouksissa huolen niiden lainauksesta kukin ryhmänsä jäsenille. Jonkun ajan kulluttua sitten ryhmäin johtajat vaihtavat kirjoja, kun ne on tullut luettua, niin että kirjat tulevat olleeksi määrääjän joka ryhmässä. Pikkupiireissä voidaan tulla toimeen parilakin ryhmällä, jopa vallan ryhmittymättäkin; silloin on opintojohtajan tavallisesti pidettävä kirjat saatavana.

Kokoukset.

Opintopiirin kokoukset on saatava todella iloisiksi ja mukaansatempaaviksi seurustelu-illoiksi. Niissä juuri on sen koossa pitävä voima.

Paitsi varsinaista keskustelua lukuaineesta on vapaampiakin ajatusten vaihto saatava aikaan. Ja yhdessä-olon viehätystä on vielä lisättävä laululla ja soitolla, mikäli pystyviä laulajia ja soittajia joukossa on. Hyvä on myös hankkia yhteisesti virvokkeita nautittavaksi jonakin väliaikana. — Kokouksessa voidaan myös lausua joku mukava runo, kertoa hauska kasku j.n.e. On sanomattakin selvä, että nämä tällaiset kokoukset auttavat ja innostavat jäseniä sivistyspyrinnöissä samalla kuin ne vaikuttavat terveellisesti seurustelutapoihin.

Illanvietot.

Piiri voi myöskin toimeenpanna yleisen illanvieron, johon kutsutaan etupäässä kaikki osaston jäsenet, mutta myöskin muita paikkakunnan nuoria, esim. kerran kuukaudessa jonakin lauantai- tai sunnuntai-iltana. Ohjelmassa voi olla

runo, laulua, soittoa ja esitelmä. Väliajoilla on yksinkertaista tarjoilua ja lopuksi reipasta leikkiä. Tanssia ei ole sallittava, sillä se tappaa kaikki muunlaiset harrastukset.

Näihin illanviettoihin kokoontuu nuoriso alkuaan kyllä etupäässä leikin takia. Mutta vähitellen se tottuu antamaan arvoa laululle, soitolle ja muullekin ohjelmalle. Ja ennen pitkää suuri osa siitä on vedetty mukaan opiskelutyöhön.

Kurssit.

Piirin työskentely on mikäli mahdollista yhdistettävä tavalla tai toisella kursseihin. Niitä ei kuitenkaan saa järjestää niin, että ne häiritsevät seurustelu-iltoja, vaan on ne saatava eri illoiksi joka tai joka toinen viikko. Kursseilla tulee olla harjoitettavana aine kerrallaan, eikä sitä saa ulottaa lukukautta pitemmäksi. Ainakin on aine jaettava niin, että kunkin lukukauden kurssi muodostaa täyden kokonaisuuden.

Jos jäsenet haluavat kerrata tai täydentää koulutietojaan ja -taitojaan — opiskella alkeisaineita tahi harjoitella kirjoitusta, laskentoa, kirjanpitoa y.m., niin voidaan ottaa kaksikin ainetta samaan kurssiin.

Varsinaiset opintokurssit taas, joidenka tarkoituksena on syventyminen johonkin aineeseen, on keskitettävä yksinomaan tähän aineeseen. Ja muutenkin on käsiteltävä aine rajoitettava johonkin erityiseen kysymykseen tai ajanjaksoon. Niinpä Suomen historiaa ei ole otettava kerrallaan koko laajuudessaan tutkittavaksi, vaan esim. esihistoria, uskonpuhdistuksen aika, edustuslaitoksen kehitys, 19-vuosisata tahi muita kohtia yksi erällään. Samoin on meneteltävä muihinkin aineisiin nähden.

Kukin osallinen ottaa suorittaakseen pari selostusta ja esittää ne tovereille, jotka sitten hänen johdollaan keskusteleval sen johdosta. Varsin sovelias tapa on se, että pari

hyvää toverusta suorittavat yhdessä tutkimuksen. Silloin he paremmin tulevat huomaamaan kaikki kohdat ja avoimielisesti keskustelemalla pääsevät kaikinpuoliseen selvyyteen asiasta.

Hyvä olisi, jos kurssiin voitaisiin yhdistää jokunen varsinaisen tiedemiehen esitelmä; vasta silloin alkaisi aine olla täysin selvillä. Siellä missä yleistajuisia tieteellisiä luentoja pidetään, kuten kaupungeissa, joissa on työväenopistoja toimimassa, onkin se helposti aikaansaataavissa. Valitaan vain tutkittavaksi joku niistä aineista, joita luennoilla käsitellään ja seurataan sitten niitä samalla kuin omissa kokouksissa asiasta keskustellaan kirjallisuuden avulla. Vaikkeampi on asianlaita maaseudulla, missä tiedemiehiä harvoin käy. Valtio on kuitenkin myöntänyt melkoisia summia eri sivistysjärjestöille, m.m. Työväen Sivistysliitollekin, pätevien luennoitsijain lähettämiseksi ympäri maata, niin että asia pian tulee autettua. Mutta huomattava kuitenkin on, että opintopiiriä varten yksinänsä ei luennoitsijaa voida lähettää, sillä niin kalliiksi se tulee, varsinkin tilaisuuden oltava yleinen, kaikille vapaa ja maksuton. Mieluimmin olisi tällainen luentotilaisuus siis, vaikkapa piirin aloitteesta, osaston tai työväenyhdistyksen järjestettävä.

Menestys.

Se tavaton menestys, mikä opintopiirillä on muualla maailmassa ollut, johtuu tämän opiskelutavan mukavuudesta ja soveltuvaisuudesta. „Sen voima järjestönä on siinä, mikä muille järjestöille on kuoleman heikkoutena: kiinteiden, säännösteltyjen toimintamuotojen puutteessa”. Opintopiiri on aivan yksinkertaisesti sellainen, miksi jäsenet sen tekevät. Ja juuri tämä: vapaamuotoisuuden avulla se voi toteuttaa tarkoituksensa: „antaa mukava kehys jäsenten itse-sivistystyölle”.

Opintopiiri voidaan siis aina perustaa osaston yhteyteen, kunhan vain on olemassa kymmenkunta itse-opiskelutyöhön innostunutta nuorukaista ja neitosta. Ja voidaanhan ajatella aivan itsenäistäkin opintopiiriä, missä ei osastoa ole. Jonkun yhdistyksen turvissa se kuitenkin parhaiten viihtyy.

Hätätilassa voi opintopiiri aloittaa puhtaasti kirjarennana, muuttua sitten lukupiiriksi ja vähitellen kehittyä oikeaksi opintopiiriksi, jolla on seurusteluiltaan, kurssinsa, käsinkirjoitettu lehtensä j.n.e.

Vauhtinsa ja tarmonsaa saa opintopiiri siitä, että sillä on ciävä henkilöllinen harrastus yhdistävänä siteenä. Sos. dem. nuoriso-osastojenkin valistuksellinen ja kasvatuksellinen vaikutus jää tavallisesti heikoksi sen vuoksi, että nuoret henkilöt, joiden omakin kanta usein on vielä epäselvä ja horjuva, joutuvat herättäjän tehtäviin, muiden innostajiksi ja opastajiksi. Vastoinikäyminen, moninaiset esteet ja pettymykset lamauttavat silloin helposti toimivien mielen, ja he vetäytyvät syrjään.

Senpä takia onkin valistajan alettava itsestäänsä, kehitettävä ensinnä itseänsä ja luotava oma, luja vakaumuksensa. Sitten vasta pystyy hän muita johdattamaan.

Suomen sos.-dem. Nuorisoliiton järjestömuodot.

Osastot.

Suomen sos.-dem. Nuorisoliiton perusjärjestöinä ovat *osastot*. Osasto, jonka tarkoituksiksi säännöissään mainitaan „olla järjestyneen työläisnuorison yhdyssiteenä paikkakunnallaan ja sellaisena edistää sen yhteiskunnallisia pyrintöjä”, voidaan perustaa paikkakunnalle, jos siihen liittyy vähintään 10 jäsentä. Jäseneksi pääsee jokainen henkilö, jonka johtokunta hyväksyy. Mitään yleisesti määrättyä alinta ikärajaa ei jäseneksi pyrkiville ole asetettu, mutta yleensä pidetään 15 vuotta ikärajana, jonka alapuolella olevat eivät jäseneksi pääse.

Osaston asioista päätetään yleisissä osaston kokouksissa, joita pidetään vähintään kerran kuussa. Tarpeen vaatiessa pidetään ylimääräisiä kokouksia. Tammikuussa pidetään osaston vuosikokous, jossa valitaan osastolle puheenjohtaja ja johtokunta seuraavaksi vuodeksi. Johtokunnan jäsenluku on eri suuri eri osastoissa. Sen tehtävänä on ohjata osaston toimintaa, hoitaa sen omaisuutta ja taloudellisia asioita ja antaa lausuntonsa osaston kokouksissa käsiteltävistä asioista. Kaikista toimistaan on se vastuunalainen osastolle, joka vuosikokouksessaan käsittelee ja päättää, voidaanko johtokunnalle myöntää vastuuvapaus edellisen vuoden toiminnasta.

Piirijärjestöt.

Nuoriso-osastot ovat piirittäin järjestäytyneet suuremmiksi järjestöiksi, ne muodostavat *piirijärjestöjä*. Nuoriso-

piirijärjestöjä on kaikkiaan 13 ja käsittävät ne seuraavat alueet: Uudenmaan sos.-dem. Nuorisopiirijärjestö, toimialue Uudenmaan lääni; Varsinais-Suomen sos.-dem. Nuorisopiirijärjestö, toimialue Turun ja Porin läänin eteläinen vaalipiiri, paitsi Pyhämaan pitäjää, sekä pohjoisesta vaalipiiristä Oripään, Loimaan ja Metsämaan kunnat; Satakunnan sos.-dem. Nuorisopiirijärjestö, toimialue Turun ja Porin läänin pohjoinen vaalipiiri paitsi Oripään, Loimaan ja Metsämaan kuntia sekä eteläisestä vaalipiiristä Pyhämaan pitäjä; Etelä-Hämeen sos.-dem. Nuorisopiirijärjestö, toimialue Hämeen läänin eteläinen vaalipiiri; Pohjois-Hämeen sos.-dem. Nuorisopiirijärjestö, toimialue Hämeen läänin pohjoinen vaalipiiri; Etelä-Karjalan sos.-dem. Nuorisopiirijärjestö, toimialue Viipurin lääni, paitsi Sortavalan ja Uukuniemen sekä niiden itäpuolella olevia pitäjiä; Pohjois-Karjalan sos.-dem. Nuorisopiirijärjestö, toimialue Kuopion läänin eteläinen vaalipiiri paitsi Kaavin kuntaa sekä Viipurin läänistä Sortavalan ja Uukuniemen ynnä näiden itäpuolella olevat pitäjät; Etelä-Savon sos.-dem. Nuorisopiirijärjestö, toimialue Mikkelin lääni paitsi Varkauden tehdasseutua; Pohjois-Savon sos.-dem. Nuorisopiirijärjestö, toimialue Kuopion läänin läntinen vaalipiiri sekä itäisestä vaalipiiristä Kaavin kunta ja Mikkelin läänistä Varkauden tehdasseutu sekä Oulun läänistä Kajaanin seutu kihlakunnan rajoja myöten; Keski-Suomen sos.-dem. Nuorisopiirijärjestö, toimialue Vaasan läänin itäinen vaalipiiri; Etelä-Pohjanmaan sos.-dem. Nuorisopiirijärjestö, toimialue Vaasan läänin eteläinen ja pohjoinen vaalipiiri; Pohjois-Pohjanmaan sos.-dem. Nuorisopiirijärjestö, toimialue Oulun lääni paitsi Kajaanin seutua kihlakunnan rajoja myöten; Finlands soc.-dem. Ungdomsförbunds svenska kretsorganisation, toimialue kaikki maan ruotsinkieliset seudut.

Piirijärjestöjen tarkoitus määritellään säännöissä seuraavasti: „ . . . nuorisopiirijärjestön tarkoituksena on olla niiden sosialidemokraattisten nuorisoyhdistysten yhdyssiteenä, jotka toimivat allamainitulla alueella ja sellaisena edistää yhteistyötä niiden kesken”. Piirijärjestöön saavat kuulua piirin alueella toimivat Suomen sos.-dem. Nuorisoliiton alaiset osastot, jotka piiritoimikunta hyväksyy. Piiritoimikunnan asiana on ottaa ja erottaa osastot. Liitosta eronneet tai erotetut osastot eivät voi piirijärjestöön kuulua.

Piirijärjestön asioita hoitaa piiritoimikunta, joka valitaan joka vuosi pidettävässä edustajakokouksessa vuodeksi kerrallaan. Piiritoimikunta huolehtii piirin asioista samoin kuin johtokunta osaston asioista ja on piiritoimikunta vastuuvollinen piirin edustajakokoukselle, joka siis on piirin korkein määräävä elin. Kutsu piirikokoukseen on nykyään voimassa olevien sääntöjen mukaan annettava liiton äänenkannattajassa vähintään kahta kuukautta ennen kokouksen pitämistä. Piirikokouksessa käsittelyn alaisiksi halutuista asioista on vähintään kuukautta ennen kokousta tehtävä esitys piiritoimikunnalle, jonka velvollisuutena on toimittaa ne, samoin kuin omatkin alustuksensa, osastoille vähintään kahta viikkoa ennen kokousta. — Edustajia piirikokoukseen saavat osastot lähettää suhteellisesti jäsenlukuunsa nähden, useimmissa piireissä yhden edustajan jokaista alkavaa 50 jäsentään kohti. — Piiritoimikunnan jäsenillä on kokouksessa puhe- mutta ei äänestys-oikeutta.

Liitto.

Kaikki osastot ovat yhtyneet koko maata käsittäväksi liitoksi, Suomen sos.-dem. Nuorisoliitoksi. Säännöissä mainitaan sen tarkoituksena olevan „olla niiden yhdistysten yhdyssiteenä, jotka maan työläisnuoriso yhteiskunnallisten pyrintöjensä tukemiseksi muodostaa ja sellaisena edistää sen järjestäytymistä sosialidemokratian ja luokka-

uetoisuuden hengessä". Liittoon saavat kuulua kaikki ne osastot, jotka toimivat liiton vahvistamien sääntöjen mukaan. Liittoon ottamisen ja siitä erottamisen toimittaa liiton toimikunta.

Korkein päätösvalta liittoa koskevissa asioissa on liiton edustajakokouksella, joka kokoontuu joka kolmas vuosi edellisessä liittokokouksessa määrättyssä paikassa. Edustajia liittokokoukseen saavat osastot lähettää yhden edustajan joulukuusta alkavaa kahtasataa jäsentään kohti. Sitäpaitsi on liiton edustajakokouksessa puhevalta liiton äänenkannattajan edustajalla, piiritoimikuntien edustajilla, joita saa lähettää yhden kustakin piiristä ja liittotoimikunnan jäsenillä. Kutsu edustajakokoukseen on annettava liiton äänenkannattajassa vähintään kuusi kuukautta ennen kokousta ja kokouksen käsiteltäviksi halutut asiat on vähintään kolme kuukautta ennen kokousta jätettävä liiton toimikunnalle, jonka on viimeistään viisi viikkoa ennen kokousta lähetettävä ne osastoille. Tarvittaessa tai silloin, kun kolme viidettäosaa liiton jäsenistä sitä vaatii, voidaan pitää ylimääräinen edustajakokouskin, johon kutsu on annettava vähintään viisi viikkoa ennen kokousta.

Edustajakokouksessa valitaan liitolle puheenjohtaja ja 8-henkinen toimikunta, jonka tehtävänä on hoitaa liiton asioita ja joka on vastuuvetellinen liiton edustajakokoukselle. Edustajakokouksessa valitaan liitolle myös sihteeri.

Milloin liittotoimikunnan ratkaistavaksi tulee sellainen kysymys, ettei se katso voivansa yksin siitä päättää ja asia on kiireellistä laatua, voi liittotoimikunta kutsua koolle liittoneuvoston kokouksen. Liittoneuvostoon kuuluu liittotoimikunta kokonaisuudessaan sekä sitäpaitsi yksi edustaja kustakin nuorisopiiristä. Piirien edustajat valitaan piirikokouksissa. — Liittoneuvostolla on liittokokouksen valtuudet paitsi niissä kysymyksissä, jotka säännöissä erikseen määrätään liittokokouksen ratkaistaviksi.

Joidenkin tärkeiden asioiden ratkaisemiseksi voidaan myös toimittaa liittoäänestys. Se on toimitettava aina, kun osastot, joiden yhteinen jäsenluku on vähintään tuhat, sitä vaativat. Liittotoimikunta voi toimituttaa liittoäänestyksen kaikista kysymyksistä, joiden suhteen se sen tarpeelliseksi havaitsee.

Aluejärjestöt ja piirineuvostot.

Näiden „virallisten” järjestömuotojen lisäksi on liitosamme vielä muitakin järjestömuotoja. Eräs sellainen — ja hyvin yleinen — on *aluejärjestö*. Lähikunnissa toimivat osastot muodostavat yhdessä tällaisen aluejärjestön, joka toimii siihen liittyneiden osastojen välisenä yhdysiteenä. Kaupungeissa nimitetään näitä aluejärjestöjä keskusjärjestöiksi. Aluejärjestön asioita hoitaa toimikunta, joka valitaan aluejärjestön kerran vuodessa pidettävässä edustajakokouksessa. Aluejärjestön toimintamuodot ovat samanlaiset kuin piirijärjestönkin, sitä voidaankin pitää piirijärjestön pienoiskuvana. — Aluejärjestömuoto ei kuitenkaan ole vielä levinnyt kaikille seuduille.

Muutamissa piireissä on vielä *piirineuvostokin*. Se on elin, joka piirijärjestössä vastaa liiton liittoneuvostoa. Siihen valitaan yksi edustaja kustakin piirin aluejärjestöstä ja piiritoimikunta kuuluu siihen kokonaisuudessaan. Piirineuvosto on kuitenkin elin, joka on olemassa vain harvoissa piireissä ja on sen merkitys sangen vähäarvoinen.

Taloudellisen (ammatillisen) työväenliikkeen järjestö rakenne.

Koko taloudellisen työväenliikkeen järjestörakenteen kehittämis-suunnitelma on lyhyesti esitettyinä seuraavainlainen.

Perusjärjestöt.

Suurteollisuuden aloilla ovat *työpaikkajärjestöt perusjärjestöjä*. Tämänlainen työpaikkajärjestö toimii osastojen oikeuksilla ja säännöillä. 25—29 p:nä toukokuuta 1920 pidetyn Suomen Ammattijärjestön edustajakokouksen päätöksen mukaan on kaikkien saman tehtaan tai tuotantolaitoksen työläisten kuuluttava ammatista huolimatta työpaikkajärjestön kautta siihen liittoon, minkä teollisuuden tuotantolaitos on. Työpaikkajärjestö voi jakaantua alaosastoihin, työhuonekuntiin siten, että kukin tehtaan osasto muodostaa työhuonekunnan. Työhuonekunnat asettavat luottamusmiehiä keskuudestaan valvomaan, että hyväksytyjä palkkahinnoitteluja y. m. määräyksiä ja työväen suojelulakeja noudatetaan. Samoin asetetaan eri työhuonekuntiin jäsenmaksunkantajia, jotka tilittävät kantamansa varat perusjärjestön rahastonhoitajalle ja huolehtivat, että kaikki työhuoneessa työskentelevät ovat jäseniä työpaikkajärjestöissä, sekä sen kautta asianomaisissa liitoissa.

Käsityön, kuljetuksen, kaupan, erinäisillä ulko- y. m. työaloilla, missä työläiset työskentelevät hajallaan pienissä ryhmissä, järjestytään osastoihin työalojen mukaan, joka on perusjärjestö näillä aloilla. Hyvän järjestymisen aikaansaamiseksi voivat nämäkin järjestöt jakautua ala-

osastoihin, siten, että suuremmissa käsityöpajoissa, samoin kuin pikkutehtaissa muodostetaan työhuonekuntia, jotka toimivat osastojen alaosastoina. Niillä aloilla missä työläisten vähälukuisuuden tähden ei voida työhuonekuntia perustaa työpaikoille, perustettakoon niitä alueittain. Nämä voivat järjestää toiminta-alueellaan kehoitus- ja valistustyötä, jäsenmaksujen kannon, työväen suojeluslakien valvonnan j. n. e.

Näin muodostuneet perusjärjestöt liittyvät teollisuutensa tai työ-alansa alalla toimivaan liittoon. Mihin liittoon kunkin työ-alan työläisten on kuuluttava, selviää liittojen toimirajoja koskevasta kohdasta.

Paikalliset teollisuusneuvostot.

Jos jollakin paikkakunnalla on useampia saman liiton osastoja (tai osastojen oikeuksilla toimivia työpaikkajärjestöjä) asetetaan näiden yhdyssiteeksi *paikallinen teollisuusneuvosto*, siten että siihen kukin osaston toimikunta valitsee vähintään yhden jäsenen. Kun paikkakunnalla on ainoastaan 1 saman liiton osasto, toimii se teollisuusneuvostona. Paikallisten teollisuusneuvostojen toiminta on lähemmin määritelty säännöissä, joita on saatavana asianomaisilta liitoilta. Myöskin työriitoja koskevissa ohjeissa selostetaan näiden järjestöjen tehtäviä.

Osaston paikalliset keskusneuvostot.

Jokaiselle paikkakunnalle, missä on useampia kuin yksi eri liittoihin kuuluvia osastoja, on niiden keskuuteen muodostettava osastojen paikallinen keskusneuvosto. Paikallises-
sessa keskusneuvostossa voipi myöskin paikallinen sos.-dem. nuoriso-osasto tai niiden aluejärjestö olla edustettuna. Paikallisen keskusneuvoston lähimmät tehtävät ovat:

a) hoitaa valistus- ja järjestämistyötä paikkakunnalla;
 b) kutsua tarvittaissa koolle osastojen ja toimikuntain yhteiset kokoukset, valmistaa niille asiat ja työjärjestys sekä panna toimeen niiden päätökset;

c) työtaistelujen levitessä paikkakunnalla yleiseksi, asettaa niiden johtoon, sekä pienemmissäkin riidoissa opastaa ja avustaa asianomaisia työläisiä;

d) olla kiinteässä vuorovaikutuksessa Suomen Ammattijärjestön toimikunnan ja tarvittaessa eri liittojen toimikuntain kanssa ja panna toimeen niiden määräykset;

e) tehdä kalenterivuositain kertomus toiminnastaan ja varainhoidosta valitsijainsa hyväksyttäväksi ja osastoille esitettäväksi.

Osastojen paikallisille keskusneuvostoilta on saatavana mallisääntöjä Suomen Ammattijärjestön toimistosta.

Liitottain jakautuminen ja rajat.

Tätä kirjoitettaessa ovat vielä olemassa seuraavat liitot:

Suomen Lasiteollisuustyöväen liitto

„ Tie- ja vesirakennustyöläisten liitto

„ Puutyöntekijäin liitto

„ Sukeltajain liitto

„ Sahateollisuustyöväen liitto

„ Paperiteollisuustyöväen liitto

„ Jalometallityöntekijäin liitto

„ Leipomotyöntekijäin liitto

„ Kivityöntekijäin liitto

„ Kutomateollisuustyöväen liitto

„ Metalliteollisuustyöntekijäin liitto

„ Kirjatyöntekijäin liitto

„ Tehdas- ja Sekatyöväen liitto

„ Muurarien, Rapparien ja Uunint. liitto

„ Nahkateollisuustyöväen liitto

- Suomen Vaatetustyöntekijäin liitto
 „ Kuljetustyöntekijäin liitto
 „ Maalarityöntekijäin liitto
 „ Talous- ja Ravintolatyöntekijäin liitto
 „ Kauppa- ja Liiketyöntekijäin liitto
 „ Ajurien liitto
 „ S. V. R. Konepajojen työntekijäin liitto
 „ Rautatieläisten Ammattiliitto
 „ Merimiesten ja lämmittäjien Union.

Viimeinen 25—29/5. —20 pidetty Ammattijärjestön edustajakokous kehittymisohjeiksi hyväksyi seuraavat Liitot ja niiden rajat:

1. *Puuteollisuustyöntekijäin liitto.* Tähän tulisi kuulumaan lukuisia eri työaloja, jotka ovat sukulaisuudessa keskenään. Näistä lueteltakoon: Verhoilijat, puunjalostus-, huonekalu- ja konttorikalustotehtaiden työläiset, puulaiva- ja veneveistämöiden työläiset, puusorvaamojen, tynnyritsehtaiden, pyörä- ja ajokalutehtaiden työläiset, kehys- ja kultaustehtaiden työläiset, piano- ja urkuharmonioiden työläiset, paju- ja rottinkityöntekijät, leikkikalujen-, faneeri-, rulla- ja nappulatehtaiden työläiset, harja- ja sivelin tehtaiden työläiset, korkki- ja kävelykeppien- ja sateensuoja-tehtaiden työläiset, rakennus-puusepät eli kirvesmiehet siihen asti kunnes rakennusteollisuusliitto muodostuu, ja muiden toisiin liittoihin lähemmin kuulumattomien puuteollisuuden sukulaistyöläiset.

2. *Sahateollisuustyöväen liitto.* Tämä liitto on myös teollisuus-, osaksi tehdasliitto ja tulisivat siihen kuulumaan: sahojen ja sahalaitoksien yhteydessä olevien höyläämöjen työläiset, halkosahojen, sysien valmistuslaitosten ja laatikko-tehtaiden työläiset sekä metsä- ja uittotyöläiset.

Ammattijärjestön edustajakokous velvoittaa Ammattijärjestön toimikunnan kutsumaan yllämainittujen liittojen

toimikuntien neuvottelukokouksen, jossa olisi suunniteltava puuteollisuustyöntekijäin ja sahateollisuustyöntekijäin liittojen yhdistämistä tai muita suhteita.

3. *Paperiteollisuustyöväen liitto.* Tämä liitto tulisi olemaan puhdas teollisuusliitto. Tähän liittoon tulisivat siis varsinaisesti kuulumaan: paperitehtaiden työläiset, puuhio- mo- ja pahvitehtaiden työläiset, selluloosatehtaiden työläiset, mikäli selluloosatehdas on itsenäinen ja paperitehtaan yhteydessä, mutta jos selluloosatehdas on sahailaitoksen yhteydessä ja siinä sahauksen jätteistä valmistetaan selluloosaa, on sellaisen tehtaan työväestön sopivinta yhtyä sahateollisuustyöväen liittoon. Paperiteollisuustyöväen liittoon tulisivat vielä kuulumaan: tapettitehtaiden, kirjekuori- ja paperikotelotehtaiden sekä paperijalostustehtaiden työläiset, kuin myös paperipussien ja kartongin tekijät.

4. *Elintarveteollisuustyöntekijäin liitto.* Tähän voisivat kuulua: Tehdas- y. m. leipomojen työläiset, keksi- ja makaronitehtaiden työläiset, jauho- ja ryynimyllyjen, liha-, kala- y. m. itsenäisten ravintotyöpaikkain työläiset, elleivät ne ole jonkun muun laitoksen yhteydessä, jolloin ne kuuluvat siihen liittoon, mihin laitoksen varsinainen työväki kuuluu.

5. *Kivityöntekijäin liitto.* Tähän kuuluisivat: porarit, hakkurit, hiojat, kiinnipaniijat, vuolukivitehtaiden työläiset, katukivien hakkaajat, kadun laskijat, kivityöapurit (rusnarit) ja rakennuksien perustuksien tekijät. Siihen asti, kunnes rakennusteollisuustyöväen liitto perustetaan, ovat kalkkikivitehtaiden työläiset tähän liittoon kuuluvat.

6. *Kutomateollisuustyöntekijäin liitto.* Tähän liittoon voisivat kuulua: Pellavanpuhdistustyöläiset, tekovillatehtaiden, puuvillatehtaiden, pellavatehtaiden, nauhankutomatehtaiden, pitsitehtaiden ja värjäystehtaiden työläiset sekä trikoo- ja sukankutomojen työläiset, toisin sanoen kaikki,

jotka laukojen ja kutomatuotteiden valmistuksessa ja niiden värjäyksessä työskentelevät.

7. *Metalliteollisuustyöntekijäin liitto.* Tämän liiton piiriin kuuluvat: Maasuunien eli raudanvalmistuslaitosten työläiset, valimojen, konepajojen, naula ja rautalankatehtaiden, viilatehtaiden, sahaterätehtaiden, putkijohtotehtaiden, sähkökone- ja voimansiirtolaitosten, rautalaivatelakkain, messinki- ja tinavalimojen, karkea- ja hienontapajojen sekä yleensä kaikkien metalliteollisuuslaitosten työläiset, mikäli ne eivät työskentele muiden liittoihin kuuluvilla toimintaluodeilla. Vielä on mainittava lakki-, pelti- ja vaskisevät sekä muut käsityöläisyyden luontoisilla aloilla työskentelevät metallityöläiset, kuten puukkoset, kulta- ja hopeaset, kelloset ja kaivertajat.

8. *Kirjateollisuustyöntekijäin liitto.* Tämä liitto voi sulkea piiriinsä: Kirjanpainajat, kone- ja käsinlatojat, kiviaino- ja kemigrafityöläiset ja kirjansitometyöläiset.

9. *Nahkateollisuustyöntekijäin liitto.* Liiton ala käsittää jalkine- ja käsinetehtaat ja työpajat, nahkuri- ja satulasepäntiikkeit ja remmittehtaat.

10. *Vaateustyöntekijäin liitto.* Liittoon kuuluvat kaikki vaatetusten valmistuksen aloilla työskentelevät käsityö- ja tehdastyöläiset, ellei työpaikka ole jonkun muun työlaitoksen yhteydessä, jolloin he kuuluvat siihen liittoon, mihin laitoksen varsinainen työväki kuuluu.

11. *Kuljetustyöntekijäin liitto.* Tämän liiton muodostavat merenkulku-, lastaus- ja lossaustyöt — mikäli niitä ei suoriteta tuotantolaitosten yhteydessä — ajurien ja autonkuljettajain ammatit ja raitiotieliikenteen työläiset. (Tähän liittoon oikeastaan kuuluisivat kaikki liikennetyöläiset, mutta sen saattaminen käytäntöön taitaa olla mahdotonta).

12. *Liike- ja taloustyöntekijäin liitto.* Tähän liittoon tulisivat kuulumaan: myymälä-, konttori-, varasto- ja ajo-

mieshenkilökunnat, kahvila- ja ruokalaliikkeiden-, talous- ja ravintolapalveluskunta, vakuutustoiminnan alalla työskentelevien, puhelin- ja sähkölennätinkonttoreissa, elävienkuvien teattereissa, valokuvausliikkeissä y. m. näihin verrattavissa olevien alojen työläiset, pesijät, saunojen ja kylpylöiden työläiset, lepo- ja matkailija- eli vieraskotien työläiset sekä sairashuonetyöntekijät, silittäjät- ja siivoojat y. m. näihin verrattavissa olevat työntekijät.

13. *Tie- ja vesirakennustyöntekijäin liitto.* Tämän liiton muodostavat rautateiden, teiden, siltain, satamain, kanavain ja muiden näiden tapaisten rakennus- ja korjaustyöt. Kuitenkin jos esim. sillan tekotyön joku tehdaslaitos, suorittaa, saavat työläiset kuulua teollisuutensa liittoon.

14. *S. Rautateiden työntekijäkunnan liitto.* Tähän liittoon tulevat kuulumaan kaikki Suomen valtion ja yksityisten omistamain rautateiden palveluksessa olevat henkilöt.

15. *Tehdas- ja sekatyöväen liitto.* Tämän liiton muodostavat kaikki ne teollisuudet, tehtaat ja työalat, joita ei tässä ehdotuksessa ole muihin liittoihin kuuluviksi määriteltä. Maatyöväki voisi järjestyä tähän siksi kunnes kykenee oman liiton saamaan aikaan.

16. *Maalaus- ja väriytyöntekijäin liitto.* Ellei tämä katsoisi soveliaaksi liittyä Tehdas- ja sekatyöväen liittoon ammattilaisten vähälukuisuuden tähden, tulisivat siihen kuulumaan maalariliikkeiden työntekijät, rakennuksilla työskentelevät maalarit ja linoleumimattojen kiinnittäjät. Liitto säilytetään siksi kunnes rakennusteollisuustyöväen liitto muodostuu.

17. *Muuraus-, rappaus-, uuni- ja kipsityöntekijäin liitto.* Tämä liitto ei taitaisi tulla vallan elinvoimaiseksi, mutta ellei se katsoisi soveliaaksi liittyä johonkin toiseen liittoon, niin tulisivat siihen kuulumaan: rakennusmuurarit, rapparit, uunisevät, tiilien ja laastinkantajat sekä semrenttityöläiset, elleivät nämä työt ole varsinaista teollisuuslaitosten

yhteydessä tapahtuvaa remonti- ja rakennustyötä, joiden työläiset kuuluvat varsinaiseen teollisuuslaitoksen työväkeen, missä tapauksessa he kuuluvat sen teollisuusalan liittoon. Liitto säilytetään, kunnes rakennusteollisuustyöväen liitto muodostuu.

Rakennusteollisuustyöväen liitto. Sen perustamisesta on ollut puhetta jo pitemmän ajan, mutta sen muodostamiseen näyttää edellytykset olevan heikot. Pakkokeinoin ei sitä myös voi edistää. Jos se tällä kertaa kiinteästi päätettäisi, niin tällaiselle liitolle saataisiin vain ulospäin näkyvä nimi, mutta ei sisäistä eheyttä, eikä sitä voimakkuutta, jota on tarkoitettu.

Ammattijärjestön edustajakokous velvoittaa Ammattijärjestön toimikunnan kutsumaan kaikkien niiden liittojen toimikunnat, joiden liittojen aloilla on rakennustyöväkeä, yhteiseen neuvottelukokoukseen, päättämään siitä tavasta, mitenkä voitaisi Rakennusteollisuustyöntekijäin liitto muodostaa. Liittojen tulee joko liittoäänestyksellä tai ensitulevassa liittokokouksessaan päättää suhteensa Rakennusteollisuustyöntekijäin liittoon.

Mutta kun jo väliaikaisestikin entistä tehokkaampaa yhteistoimintaa rakennusalaan koskevien järjestöjen kesken kaivataan, niin ehdottaa valiokunta:

että rakennusalaan koskettavien liittojen toimitsijoista muodostetaan näitä liittoja yhdistävä toimikunta, johon esim. muurarien, maalarien, kivityöntekijäin, tehdas- ja sekatyöntekijäin liitot valitsevat lisäksi kukin kaksi jäsentä. Tämä komitea pitää yllä vuorovaikutusta liittojen kesken milloin palkka- ja työehtoliikkeitä rakennuksilla syntyy, ja järjestää myös kehoitustyön yhtenäiseksi.

Paikallista yhteistoimintaa rakennusalaan koskevien eri osastojen välillä voidaan taas ylläpitää muodostamalla paikallisia rakennustyöväen luottamusmies-keskustoimikuntia.

Piirijärjestöt.

Varsinaiseen ammatilliseen työväenliikkeen järjestörakenteeseen ei toistaiseksi sisälly piirijärjestöt, paitsi Pohjolessa (Oulunlääni paitsi Kajaanin kaupunkia ja kihlakuntaa), jossa on toimessa Ammattijärjestön alainen piirijärjestö ja sillä Ammattijärjestön palkkaama piirimies. Tämän piirijärjestön tehtävänä on toimialueellaan valistus- ja järjestämistyönteko, opastuksen antaminen järjestöille, työrüta-asiainhoito ja ohjaus liittojen ja Ammattijärjestön toimikunnan määräyksen mukaan, sekä yhteyden ylläpitäminen osastojen ja keskusjärjestön välillä.

Kiellettyä ei piirijärjestöjen perustaminen ole muuankaan, jos asianomaiset järjestöt jollakin alueella niin tahtovat ja ottavat kannettavakseen siitä aiheutuvat kustannukset. Kuitenkaan ei näillä järjestöillä ole itsenäistä päätösvaltaa työriita-asioissa, mutta rajoittuu niiden toiminta valistus- ja järjestelytyöhön sekä opastustoiminnan harjoittamiseen.

Suomen Ammattijärjestö,

on kaikkien teollisuus- ja ammattiliittojen keskusliitto. Siihen ei oteta yksityisiä jäseniä eikä osastoja, mutta kuuluvat siihen liitot kaikkine jäsenineen ja osastoineen. Ammattijärjestö on koko ammatillisesti järjestyneen työväen korkein ja yhteinen edustaja ulospäin. Sen edustajakokouksissa määrätään ammatillisesti järjestyneen työväen yleiset menettelytavat, tärkeimmät periaatteet, joita jäsenistön on noudatettava ja kokoonpanotapa. Ammattijärjestön asioita edustajakokouksen välisenä aikana hoitaa Ammattijärjestön toimikunta ja sen alaisena Toimeenpaneva valiokunta.

Ammattijärjestö pitää yllä yhteyttä eri liittojen välillä, hoitaa yhteistä valistustyötä, kokoaa tilastoja ammatillisesta

liikkeestä ja julkaisee niitä, esiintyy edustajainsa kautta sovittelijana työriidoissa, milloin asianomaiset työväenjärjestöt pyytävät ja avustaa aineellisesti työsulkujen sattuessa siihen yhtyneitä liittoja säännöissä lähemmin määrättyllä tavalla.

Ammattijärjestö ja liitot eivät kuulu mihinkään puolueeseen, mutta on jäsenillä ja osastoilla vapaus päättää mihin työväen puolueeseen haluavat kuulua.

S.K.L:n Hyvinkään osasto n:o 5.

(Kirjaston nimi)

Lainaaajalle.

Lainaaajan on noudatettava kirjaston sääntöjä ja lainausohjeita. — Kirja on tuotava takaisin **2 viikon** kuluessa. Jos lainaaja ei määräajan kuluessa tuo kirjaa takaisin, on hänen maksettava sakkoa **2** -pennia viikolta. Jos lainattu kirja turmeltuu tai hukkuu on lainaaajan korvattava vahinko tai koko kirja, kirjastonhoitajan määräyksen mukaan. Luettu kirja on **viipymättä** palautettava kirjastoon muille lainattavaksi; lainaaja ei ole oikeutettu kirjaston kirjaa muille luovuttamaan.

Kirjaa on aina pidettävä huivin ja puhtain käsin! Lihainen kirja levittää tautia. Pihhu lasten häsiin ei kirjaston kirjaa saa milloinkaan antaa!

(Kirjannussi)

Hinta 15:—